Зарегистрировано в Минюсте РФ 8 сентября 2010 г. N 18380

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 25 августа 2010 г. N 558

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ "ПЕРЕЧНЯ ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ"

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 4 и частью 3 статьи 6 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, N 43, ст. 4169; 11.12.2006, N 50, ст. 5280; 03.12.2007, N 49, ст. 6079; 19.05.2008, N 20, ст. 2253), а также подпунктом 5.2.9 Положения о Министерстве культуры Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2008 N 406 (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.06.2007, N 22, ст. 2583; 20.10.2008, N 42, ст. 4825; 17.11.2008, N 46, ст. 5337; 19.01.2009, N 3, ст. 378; 09.02.2009, N 6, ст. 738; 22.06.2009, N 25, ст. 3063), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый "Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

2. Настоящий Приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя Министра А.Е. Бусыгина.

Врио Министра
А.Е.БУСЫГИН

Приложение
к Приказу Министерства культуры
Российской Федерации
от 25 августа 2010 г. N 558

Согласовано
Решением Центральной
экспертно-проверочной
комиссии при Росархиве
от 15 сентября 2009 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. "Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (далее в тексте - Перечень) подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2008, N 20, ст. 2253), с учетом положений других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих состав и сроки хранения отдельных видов документов.

1.2. Перечень включает типовые управленческие архивные документы (далее - документы), образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного

самоуправления и организаций (далее в тексте - организаций) при осуществлении однотипных (общих для всех или большинства) управленческих функций, независимо от формы собственности, с указанием сроков хранения.

1.3. Перечень состоит из 12 разделов:

- раздел 1 включает документы, отражающие распорядительные, организационные функции управления, функции контроля, а также правовое обеспечение управления, организацию документационного обеспечения управления и хранения документов организациями;
- разделы 2 - 4 включают документы, последовательно раскрывающие планирование, ценообразование, финансирование, кредитование, учет и отчетность;
- раздел 5 содержит документы об организации и осуществлении экономических, научно-технических, культурных и иных связей организаций;
- раздел 6 включает документы об информационном обслуживании деятельности организаций;
- раздел 7 включает документы по организации труда, нормированию труда, тарификации, оплате труда, охране труда;
- раздел 8 содержит документы о работе с кадрами: приеме, перемещении, увольнении работников, повышении их квалификации, проведении аттестации, а также награждении;
- раздел 9 содержит документы о материально-техническом обеспечении деятельности и организации хранения имущественно-материальных ценностей;
- раздел 10 включает документы по административному и хозяйственному обслуживанию организаций: соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности организаций;
- раздел 11 содержит документы, отражающие социально-бытовые вопросы, в том числе, социальное страхование, жилищно-бытовые вопросы, организацию досуга;
- раздел 12 содержит документы, отражающие организацию деятельности первичных профсоюзных и иных общественных организаций (объединений).

1.4. Перечень имеет 4 графы.

В графе N 1 Перечня указаны номера статей. Статьям в Перечне присвоена единая сквозная нумерация.

В графе N 2 Перечня приведены виды документов. Перечень не содержит в статьях конкретные наименования документов, а дает обобщенное наименование каждого вида документа. При объединении в одной статье разных видов документов по одному вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется термин "документы", а в скобках раскрываются наименования основных видов документов, включенных в статью.

В графе N 3 Перечня указаны сроки хранения документов на бумажных и электронных носителях, исчисление которых производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

В графе N 4 Перечня приводятся примечания, комментирующие и уточняющие сроки хранения документов.

1.5. Для удобства пользования Перечнем к нему составлен указатель, в котором в алфавитном порядке перечислены виды документов и вопросы их содержания со ссылками на номера соответствующих статей Перечня.

II. ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа <*>	Примечания
1	2	3	4
	1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ		
	1.1. Руководство		
1	Законы и иные нормативные правовые акты (указы,		(1) Относящиеся к деятельности

	постановления), распоряжения Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальные нормативные правовые акты: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	 Пост. До минования надобности (1)	организации - пост.
2	Проекты законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов; документы (справки, доклады, заключения, предложения) по их разработке: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	 Пост. До минования надобности (1)	(1) Относящиеся к деятельности организации - пост.
3	Регистры нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации; муниципальных нормативных правовых актов; документы по их ведению	Пост. (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в регистрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения регистров, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
4	Инициативные предложения, внесенные в государственные органы Российской Федерации, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления; документы (докладные записки, заключения, справки) по их разработке	Пост.	
5	Поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; документы (обзоры, доклады,	Пост. (1)	(1) По оперативным, непрофильным для данной организации, вопросам деятельности - 5 л. ЭПК

	расчеты, заключения, справки) по их выполнению		
6	Поручения вышестоящих организаций; документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки) по их выполнению	Пост. (1)	(1) По оперативным вопросам деятельности - 5 л. ЭПК
7	Поручения руководства организации структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению (1)	5 л. ЭПК	(1) Срок хранения поручений, оформленных визой на документе, соответствует сроку хранения документа
8	Документы (доклады, обзоры, информации, сводки, справки) по исполнению законов и иных нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления	Пост.	
9	Государственный реестр муниципальных образований	Пост. (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения
10	Свидетельства о включении муниципальных образований в Государственный реестр муниципальных образований	Пост.	
11	Регистрационное дело муниципального образования (сведения, представленные для включения муниципального образования в государственный реестр, копии устава муниципального образования, копии свидетельства о государственной регистрации устава муниципального образования, информация,	Пост.	

	относящаяся к конкретному муниципальному образованию)		
12	Уставы муниципальных образований	Пост.	
13	Соглашения по передаче полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований	Пост.	
14	Документы (конкурсные заявки, доверенности) на создание особых экономических зон	Пост.	
15	Документы (конкурсные заявки, доверенности) на создание особых экономических зон, не прошедшие конкурсный отбор	3 г. (1)	(1) В случае возникновения споров, разногласий, возбуждения уголовных дел и судебных разбирательств - сохраняются до вынесения окончательного решения
16	Соглашения, дополнительные соглашения о создании особых экономических зон	Пост.	
17	Реестр резидентов особых экономических зон	Пост. (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения
18	Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним: а) заседаний у Президента Российской Федерации, заседаний Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, заседаний Государственной Думы Федерального Собрания Российской	Пост. (1)	(1) Присланные для сведения - до минования надобности (2) Оперативных совещаний - 5 л. ЭПК (3) При сложной структуре организации (структура в структуре) - 5 л.

	Федерации, заседаний Правительства Российской Федерации, заседаний органов законодательной власти субъектов Российской Федерации, заседаний правительств субъектов Российской Федерации, заседаний органов местного самоуправления		ЭПК (4) Бюллетени голосования - до прекращения деятельности акционерного общества; после прекращения - ЭПК
	б) коллегиальных, совещательных, исполнительных органов организации (организаций) (коллегии, совета, дирекции, правления и др.)	Пост. <**> (1) Пост. <**> (1)	
	в) контрольных (ревизионных) органов организации (организаций) (советов, комиссий и др.)		
	г) по координации определенных видов деятельности	Пост. <**> (1)	
	д) научных, экспертных, методических, консультативных органов организации (организаций) (комитетов, комиссий, советов и др.)	Пост. <**> (1)	
	е) совещаний у руководителя организации (2)	Пост. (1)	
	ж) собраний трудовых коллективов организации	Пост. <**> (1)	
	з) собраний структурных подразделений организации	5 л. (3)	
	и) общих собраний акционеров, пайщиков	Пост. <**> (4)	
	к) собраний, сходов граждан	Пост. <**> (1)	
	л) публичных слушаний	Пост. (1)	
19	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: а) по основной (профильной) деятельности	Пост. <**> (1)	(1) Присланные для сведения - до минования надобности
	б) по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда)	75 л. (2) ЭПК	(2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках - 5 л.
	в) по административно-хозяйственным вопросам	5 л.	
20	Проекты приказов, распоряжений;	1 г.	

	документы к ним		
21	Документы (справки, доклады, отчеты, переписка) о выполнении приказов, распоряжений	5 л. ЭПК	
22	Документы (постановления, решения, рекомендации, резолюции, протоколы, стенограммы) международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, конференций, "круглых столов", совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч: а) по месту проведения б) в других организациях	 Пост. <**> До минования надобности (1)	(1) Относящиеся к деятельности организации - пост.
23	Документы (отчеты, доклады, обзоры) о реализации решений съездов, конгрессов, конференций, совещаний	Пост.	
24	Переписка о реализации решений съездов, конгрессов, конференций, совещаний	5 л. ЭПК	
25	Стандарты качества предоставляемых (бюджетных) услуг: а) по месту разработки б) в других организациях	 Пост. 3 г. (1)	(1) После замены новыми
26	Переписка о разработке и утверждении стандартов качества предоставляемых услуг	5 л. ЭПК	
27	Правила, инструкции, регламенты: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	 Пост. <**> 3 г. (1)	(1) После замены новыми
28	Рекомендации: а) по месту разработки и/или утверждения (согласования) б) в других организациях	 Пост. <**> 3 г. (1)	(1) После замены новыми
29	Проекты правил, инструкций, регламентов; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	5 л. ЭПК	
30	Проекты рекомендаций; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	5 л. ЭПК	
31	Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, рекомендаций	5 л. ЭПК	

32	Переписка с государственными органами Российской Федерации, государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления по основным (профильным) направлениям деятельности	5 л. ЭПК	
33	Переписка с вышестоящей организацией по основным (профильным) направлениям деятельности	5 л. ЭПК	
34	Переписка с подведомственными (подчиненными) организациями по основным (профильным) направлениям деятельности	5 л. ЭПК	
35	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности	5 л. ЭПК	

1.2. Организационные основы управления

36	Единые Государственные реестры юридических лиц, индивидуальных предпринимателей	Пост.	
37	Документы (заявления, копии учредительных документов, выписки из реестра, справки, решения, уведомления и др.) о государственной регистрации юридического лица, о прекращении деятельности юридического лица	15 л. (1) ЭПК	(1) После прекращения деятельности. Решения - пост.
38	Документы (заявления, решения, статусные сведения индивидуального предпринимателя: гражданство, место жительства, сведения о регистрации, паспортные данные, справки, сведения, уведомления и др.) о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, о прекращении деятельности физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	15 л. (1) ЭПК	(1) После прекращения деятельности. Решения - пост.
39	Свидетельства о государственной регистрации, о регистрации ликвидации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей; уведомления на открытие филиалов, представительств	Пост. <**>	
40	Информационные письма, извещения, уведомления о постановке на учет в соответствующих регистрирующих	5 л.	

	органах		
41	Единые государственные реестры; документы по их ведению (1)	Пост. (2)	(1) Не указанные в самостоятельных статьях Перечня. (2) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
42	Государственные реестры; документы по их ведению (1)	Пост. (2)	(1) Не указанные в самостоятельных статьях Перечня. (2) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
43	Опись объектов, подлежащих разграничению между Российской Федерацией и субъектом Российской Федерации, между субъектом Российской Федерации и муниципальным образованием	Пост.	
44	Документы (описание границ, схемы, справки, переписка) по закреплению границ муниципальных образований	Пост.	
45	Списки населенных пунктов: а) по месту составления	Пост.	

	б) в других организациях	До замены новыми	
46	Документы (решения, постановления, справки, сведения, переписка) об адресах, присваиваемых вновь построенным объектам	Пост.	
47	Документы (доклады, положения о правопреемственности, отчеты, справки, акты, заключения) о реорганизации, переименовании организации, передаче из одной системы в другую	Пост. <**>	
48	Переписка о реорганизации, переименовании организации, передаче из одной системы в другую	5 л. ЭПК	
49	Документы (протоколы, заключения, уведомления, выписки из государственного реестра, решения судов, переписка) о ликвидации организации	Пост. <**> (1)	(1) Полный состав видов документов указан в соответствующем законодательстве
50	Уставы, положения организации (типовые и индивидуальные): а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	 Пост. <**> 3 г. (1)	(1) После замены новыми
51	Договоры о создании (учреждении) общества, изменения и дополнения к ним	Пост. <**>	
52	Протоколы учредительных собраний негосударственных организаций; документы (справки, акты и др.) к ним	Пост. <**>	
53	Списки учредителей (участников) негосударственных организаций	Пост. <**>	
54	Административные регламенты государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления предоставления государственных, муниципальных услуг и исполнения государственных, муниципальных функций: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	 Пост. 3 г. (1)	(1) После замены новыми
55	Положения о структурных подразделениях организации; о филиалах, представительствах: а) по месту разработки и	 Пост. <**>	(1) После замены новыми

	утверждения б) в других организациях	3 г. (1)	
56	Положения о подразделениях (управлениях, отделах, секторах) в составе структурных подразделений: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г. (1)	(1) После замены новыми
57	Положения о коллегиальных, исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах организации: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. <**> 3 г. (1)	(1) После замены новыми
58	Проекты уставов, положений; документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы, переписка) по их разработке	5 л. ЭПК	
59	Документы (протоколы, планы, отчеты, справки, переписка) рабочих групп комиссий по координации определенных видов деятельности организации	5 л. (1) ЭПК	(1) После завершения деятельности рабочих групп
60	Доверенности, выданные на осуществление отдельных видов деятельности филиалам, представительствам	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия доверенности
61	Доверенности, выданные руководителем организации, на представление интересов организации	Пост. <**>	
62	Документы (перечень сведений, положения и др.) по установлению режима коммерческой, служебной, профессиональной тайны в организации	Пост. <**>	
63	Документы (протоколы, эскизы, описания, заявки, уведомления, решения, переписка) о разработке и регистрации символики организации	Пост. <**>	
64	Структуры и схемы организации управления; пояснительные записки к ним: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми	
65	Проекты структур и схем организации управления	5 л. ЭПК	

66	Переписка о разработке структур и схем организации управления	3 г. (1)	(1) После утверждения
61	Документы (планы, обоснования, расчеты) о совершенствовании аппарата управления	5 л. ЭПК	
68	Социально-экономический паспорт административно-территориальной единицы, организации	Пост.	
69	Технико-экономический паспорт предприятия (организации)	10 л. ЭПК	
70	Списки, перечни организаций, учреждений, предприятий ведомства: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	 Пост. 3 г. (1)	(1) После замены новыми
71	Штатные расписания организации, изменения к ним: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	 Пост. <**> 3 г.	
72	Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения) по их разработке и изменению	5 л. ЭПК	
73	Переписка по разработке и изменению штатных расписаний	3 г. (1)	(1) После утверждения
74	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	75 л.	
75	Номенклатура должностей: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	 Пост. 3 г. (1)	(1) После замены новой
76	Расчеты лимита должностей	5 л. ЭПК	
77	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (типовые): а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	 Пост. <**> (1) 3 г. (2)	(1) Индивидуальные работников - 75 л. (2) После замены новыми
78	Договоры о правах и обязанностях с членами коллегиальных, исполнительных и других органов организации	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора
79	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене: а) руководителя организации б) должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации	 Пост. <**> 5 л. (1)	(1) После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица

80	Должностные регламенты (типовые) государственных и муниципальных служащих: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. (1) 3 г. (2)	(1) Индивидуальные работников - 75 л. (2) После замены новыми
81	Кодексы профессиональной этики: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. <**> До замены новыми	
82	Отчеты о соблюдении кодексов профессиональной этики	5 л. ЭПК	
83	Документы (информации, справки, сводки, сведения, докладные записки) по основной отраслевой (профильной) деятельности организации	Пост.	
84	Переписка по организационным вопросам деятельности	5 л.	
85	Договоры (отчуждения исключительных прав, лицензионные) о передаче прав на результат интеллектуальной деятельности	Пост. <**>	
86	Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления, вышестоящие организации	Пост. (1)	(1) По оперативно-хозяйственным вопросам - 5 л.
87	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству организации	5 л. ЭПК	
88	Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений	5 л. ЭПК	
89	Документы (справки, докладные, служебные записки, перечни вопросов, рассмотренных коллегиальными и исполнительными органами, планы, проспекты, повестки заседаний, предложения к повестке дня собрания акционеров, оперативные сводки, переписка) об административно-организационной деятельности	5 л. ЭПК	
90	Документы (повестки, извещения, приглашения, рекламные проспекты, поздравительные		

	адреса, тематические фотоальбомы, фонодокументы, видеодокументы) об организации и проведении съездов, конгрессов, конференций, "круглых" столов, совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч: а) по месту проведения б) в других организациях	 5 л. ЭПК До минования надобности	
91	Переписка об организации и проведении съездов, конгрессов, конференций, "круглых" столов, совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч	5 л. ЭПК	
92	Документы (положения, программы, справки, отчеты, протоколы, стенограммы, решения о вручении дипломов (1), грамот (1), удостоверений (1) к наградам) о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных): а) по месту проведения б) в других организациях	 Пост. До минования надобности	(1) Дипломы, грамоты, удостоверения к наградам - пост. в награжденных организациях
93	Переписка о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных)	5 л. ЭПК	
94	Документы (программы, доклады, выступления, сообщения) съездов, конгрессов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч	Пост.	
95	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотофонодокументы, видеодокументы) по истории организации и ее подразделений	Пост. <**>	
96	Документы (заявления, копии учредительных документов, свидетельств, копии документов, подтверждающих возможность осуществления определенного вида деятельности, копии платежных документов, опись представленных документов, протоколы, решения, уведомления, документ, подтверждающий наличие лицензии, копии актов проверок) (1) по лицензированию	5 л. (2) ЭПК	(1) Виды документов по отдельным сферам деятельности указаны в соответствующем законодательстве (2) После прекращения действия лицензии. Протоколы, решения, документы, подтверждающие наличие лицензии,

			- пост.
97	Лицензии, их дубликаты, заверенные копии	Пост. <**>	
98	Сводные реестры лицензий	Пост. (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
99	Реестр лицензий	Пост. (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения
100	Положения о лицензировании отдельных видов деятельности: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	 Пост. До замены новыми	
101	Журналы регистрации выдачи лицензий	Пост.	
102	Переписка по вопросам лицензирования	5 л. ЭПК	
103	Перечни видов лицензируемой деятельности: а) по месту разработки и утверждения	 Пост.	

	б) в других организациях	До замены новыми	
104	Документы (заявления, справки, выписки из реестров, копии учредительных документов, документы о проверке соответствия определенному виду деятельности, копии лицензий, представления, протоколы, решения, экспертные заключения, отчеты, акты) по аттестации, аккредитации	5 л. (1) ЭПК	(1) После прекращения аккредитации. Протоколы, решения - пост.
105	Свидетельства о государственной аккредитации, аттестации	Пост. <**>	
106	Реестры аттестатов, свидетельств об аккредитации	Пост. (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
107	Положения об аккредитации организаций, осуществляющих аттестацию организаций: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми	
108	Журналы, книги регистрации выдачи аттестатов, свидетельств об аккредитации	5 л.	
109	Переписка по вопросам аттестации, аккредитации	5 л. ЭПК	
110	Документы (декларации о соответствии, изображение знака соответствия, уведомления, доказательные материалы, протоколы исследований, испытаний, экспертные заключения, решения) по сертификации	10 л. (1) ЭПК	(1) У заявителя - 3 г. ЭПК после истечения срока действия сертификата. Протоколы, решения - пост.
111	Сертификаты соответствия	Пост. (1)	(1) У заявителя - 3 г. ЭПК после

			истечения срока действия сертификата
112	Единый реестр зарегистрированных систем добровольной сертификации	Пост. (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения
113	Единый реестр деклараций о соответствии	Пост. (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения
114	Договоры добровольного подтверждения соответствия	10 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора
115	Перечень объектов, подлежащих сертификации: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	 Пост. До замены новым	
116	Реестр выданных сертификатов соответствия	Пост. (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется законами и

			нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения
117	Переписка по вопросам сертификации	5 л. ЭПК	
118	Переписка о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Пост.	
119	Генеральные доверенности на право управления имуществом	Пост. <**>	
120	Документы (акты, протоколы, справки, заключения) по подтверждению имущественного правопреемства юридических лиц (организаций)	Пост. <**>	
121	Переписка о подтверждении имущественного правопреемства юридических лиц (организаций)	Пост.	
122	Документы (акты, решения) о передаче имущества в доверительное управление доверительному управляющему	Пост. <**>	
123	Договоры доверительного управления имуществом	Пост. <**>	
124	Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации	Пост.	
125	Договоры, контракты, свидетельства на право оперативного управления, хозяйственного ведения имуществом (нежилым фондом)	Пост. <**>	
126	Документы (акты инвентаризации имущества, бухгалтерские балансы, перечни долгов предприятия и др.) о продаже имущественных комплексов (предприятий, зданий, сооружений) юридическим лицам	Пост. <**>	
127	Переписка о передаче имущества в доверительное управление	10 л. ЭПК	

	доверительному управляющему		
128	Переписка о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации	10 л. ЭПК	
129	Переписка о продаже юридическим лицам имущественных комплексов	Пост.	
130	Документы (программы, переписка, справки) по государственному мониторингу земель	5 л. ЭПК	
131	Документы (ходатайства, выписки из земельного кадастра, копии постановлений глав администраций, губернаторов и др.) о переводе земельных участков из одной категории в другую	Пост.	
132	Заключения о возможности выкупа земельных участков	Пост.	
133	Документы (постановления, распоряжения, схемы, планы и др.) по оформлению земельных участков в собственность	Пост.	
134	Переписка по земельным вопросам	5 л. ЭПК	
135	Перечень (список) землепользователей	Пост.	
136	Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств	Пост.	
137	Документы (информации, сведения, отчеты, переписка и др.) об изъятии земельных участков, территорий для государственных, муниципальных нужд	Пост.	
138	Документы (постановления, перечни имущества, акты, расчеты, выписки из реестра, переписка) об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных, муниципальных нужд	Пост.	
139	Документы (жалобы, судебные иски, переписка) по опротестованию собственником решений по отчуждению (изъятию, реквизиции) его имущества	5 л. (1) ЭПК	(1) После вынесения окончательного решения
140	Документы (постановления, решения, протоколы, уставы, планы, балансы, акты, договоры, контракты, свидетельства и др.) о приватизации	Пост. <**> (1)	(1) Полный состав видов документов указан в соответствующем законодательстве

141	Программы, планы приватизации государственного и муниципального имущества	Пост. (1)	(1) Присланные для сведения - до минования надобности
142	Перечни, акты инвентаризации подлежащего приватизации имущественного комплекса государственного или муниципального предприятия	Пост. <**>	
143	Перечень объектов, не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса государственного или муниципального предприятия	Пост. <**>	
144	Предложения государственных и муниципальных организаций (предприятий) о приватизации своего имущества в текущем году с обоснованием и расчетами	Пост.	
145	Журнал регистрации дел по приватизации предприятий, организаций	Пост.	
146	Информации о результатах приватизации федерального имущества, имущества субъекта Российской Федерации, муниципального имущества	10 л. ЭПК	
147	Переписка по вопросам приватизации	5 л. ЭПК	
148	Реестры акционеров, выписки из реестров акционеров	Пост. <**> (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
149	Реестры владельцев ценных бумаг	Пост. <**> (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется

			законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
150	Списки аффилированных лиц	Пост. <**>	
151	Списки лиц, имеющих право на дивиденды, списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров	Пост. <**>	
152	Доверенности (копии доверенностей) (1) на участие в общем собрании акционеров	Пост. <**>	(1) При отсутствии подлинника
153	Документы (сертификаты, свидетельства о регистрации акций, акты) о приеме-передаче акций (пакетов акций)	Пост. <**>	
154	Добровольное предложение о приобретении более 30 процентов акций открытого общества с прилагаемыми документами	5 л. (1)	(1) По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в федеральной (государственной) собственности, - пост. в составе комплексных дел по реализации федеральной (государственной) собственности
155	Обязательное предложение о приобретении акций открытого общества, а также иных эмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в акции открытого общества с прилагаемыми документами	5 л. (1)	(1) По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в федеральной (государственной) собственности, - пост. в составе комплексных дел по реализации федеральной (государственной) собственности
156	Конкурирующее предложение в отношении соответствующих ценных бумаг с прилагаемыми документами	5 л. (1)	(1) По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в федеральной

			(государственной) собственности, - пост. в составе комплексных дел по реализации федеральной (государственной) собственности
157	Уведомление о праве требования выкупа ценных бумаг с прилагаемыми документами	5 л. (1)	(1) По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в федеральной (государственной) собственности, - пост. в составе комплексных дел по реализации федеральной (государственной) собственности
158	Требование о выкупе ценных бумаг с прилагаемыми документами	5 л. (1)	(1) По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в федеральной (государственной) собственности, - пост. в составе комплексных дел по реализации федеральной (государственной) собственности
159	Договоры о продаже-покупке акций	Пост. <**>	
160	Передаточные распоряжения, подтверждающие передачу пакета акций	Пост. <**>	
161	Журналы, книги учета работы с акциями и выдачи выписок из реестра акционеров	Пост. <**>	
162	Положения о долевой собственности	Пост. <**>	
163	Отчеты эмитента: а) за I квартал финансового (отчетного) года б) за II - IV кварталы финансового (отчетного) года	 Пост. 5 л. (1)	(1) При отсутствии отчета за I квартал - пост.
164	Документы (подписные листы, заявки на приобретение акций, листы подтверждения, карточки учета доходов акционеров и др.) по акционированию	5 л. ЭПК	
165	Решения о выпуске (дополнительном выпуске) ценных	Пост. <**>	

	бумаг, проспекты (проспекты эмиссии) ценных бумаг, изменения и/или дополнения в решения о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, отчеты об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг, зарегистрированные в установленном порядке регистрирующими органами		
166	Сообщения, содержащие информацию, подлежащую раскрытию на рынке ценных бумаг	3 г. (1)	(1) В случае возникновения споров, разногласий, возбуждения уголовных дел и судебных разбирательств - сохраняется до выяснения окончательного решения
167	Отчеты профессиональных участников рынка ценных бумаг (010 "О внесении изменений в сведения об организации"; 050 "Об участии в судебных процессах, ответчиком в которых выступила организация"): а) по месту составления б) по месту представления	 Пост. 3 г.	
168	Документы (заявления должника, кредиторов, уполномоченного органа и документы к ним; отзыв должника на заявления о признании банкротом; уведомления; заключения о стоимости имущества, акты инвентаризации имущества; списки кредиторов; протоколы собраний кредиторов, комитетов кредиторов и документы к ним; решения; определения арбитражного суда; планы финансового оздоровления и графики погашения задолженности; планы внешнего управления; реестр требований кредиторов; договор с реестродержателем; договор страхования ответственности на случай причинения ущерба лицам, участвующим в деле о банкротстве; отчеты организации-должника о погашении задолженности; мировые соглашения; переписка и др.) о банкротстве организации	Пост. <**> (1)	(1) Полный состав видов документов указан в соответствующем законодательстве. По завершении работы документы передаются в фонде ликвидированной организации в соответствующий государственный, муниципальный архив
169	Единый государственный реестр саморегулируемых организаций арбитражных управляющих	Пост. (1)	(1) Состав документов и сведений,

			содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения
170	Документы (заявления, копии учредительных документов, свидетельств, дипломов, трудовых книжек, справки) об организации деятельности саморегулируемых организаций арбитражных управляющих	15 л. (1) ЭПК	(1) После прекращения деятельности
171	Отчеты арбитражных управляющих (временного управляющего, внешнего управляющего, конкурсного или административного управляющего); документы к ним	Пост. <**>	
172	Документы (распоряжения, заявки, планы продаж, списки, договоры купли-продажи, отчеты независимых оценщиков, переписка) о продаже имущества организации-должника	Пост. (1) <**>	(1) Движимого имущества (мебель, автотранспорт, оргтехника и др.) - 5 л. ЭПК

1.3. Контроль

173	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок организации: а) комплексных, тематических (по основным (профильным) для данной организации направлениям деятельности) б) структурных подразделений организации	 Пост. (1) 5 л. ЭПК	(1) Для внутренних проверок организации - 5 л. ЭПК
174	Документы (акты, предписания, заключения, справки, докладные записки) ревизий организации (за исключением документов периодических бухгалтерских ревизий, предусмотренных ст. 402): а) по месту проведения	 Пост.	

	б) в других организациях	5 л. ЭПК	
175	Переписка о проведении проверок и ревизий	5 л.	
176	Журналы, книги учета (регистрации) проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений	5 л.	
177	Журналы, книги учета (регистрации) контроля за выполнением решений, определений, предписаний, актов, заключений проверок, ревизий	5 л.	
178	Переписка о выполнении решений, определений, предписаний, актов, заключений проверок, ревизий	5 л. ЭПК	
179	Протокольные поручения Государственной Думы; документы (докладные записки, справки, информации, переписка) по их выполнению	Пост.	
180	Парламентские запросы, запросы и обращения членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; документы (обзоры, справки, переписка) по их рассмотрению	Пост. (1)	(1) Запросы и обращения депутатов представительных органов власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления - 5 л. ЭПК
181	Документы (обзоры, аналитические справки) о рассмотрении обращений граждан	Пост.	
182	Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	5 л. ЭПК	
183	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению: а) предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции б) личного характера в) оперативного характера	 Пост. 5 л. ЭПК 5 л. (1)	(1) В случае неоднократного обращения - 5 л. после последнего рассмотрения

1.4. Правовое обеспечение деятельности

184	Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Пост. (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения
185	Свидетельства, сертификаты на право собственности, владения, пользования имуществом, регистрации и перерегистрации фирменных наименований, знаков обслуживания	Пост. <**>	
186	Документы (постановления, доверенности, заявки, заключения, решения) к свидетельствам, сертификатам	Пост.	
187	Переписка по вопросам установления прав собственности юридических и физических лиц	5 л. (1) ЭПК	(1) После выдачи свидетельства о праве собственности
188	Документы (постановления, определения, акты, решения, протоколы (1), заключения, запросы, заявления, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера	5 л. (2) ЭПК	(1) Протоколы административных комиссий муниципальных образований - 3 г. (2) О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств, - пост.
189	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, ходатайств, протоколов, определений, постановлений, характеристик), представляемых в правоохранительные, судебные органы, третейские суды	5 л. (1)	(1) После вынесения решения
190	Переписка по вопросам правоохранительного характера	5 л. ЭПК	

191	Договоры, соглашения об оказании юридических услуг	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора
192	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы документов	5 л. ЭПК	
193	Документы (обзоры, справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации и состоянии правовой работы	5 л. ЭПК	
194	Переписка по оперативным правовым вопросам, в т.ч. о разъяснении законодательства	3 г.	
195	Картотеки, книги, журналы, базы данных регистрации арбитражных дел, претензий и исков	5 л. (1)	(1) После вынесения последнего решения
196	Базы данных (справочные, полнотекстовые): а) по законодательным актам б) по нормативным документам (инструкциям, правилам) организации	 До замены новыми (1) Пост. <**>	(1) По месту разработки и утверждения законодательных актов - пост.
197	Книги записей юридических консультаций	3 г.	

1.5. Документационное обеспечение управления
и организация хранения документов

198	Перечни документов: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	 Пост. До замены новыми	
199	Типовые и примерные номенклатуры дел: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	 Пост. До замены новыми	
200	Номенклатуры дел организации (сводные), классификаторы дел и документов: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	 Пост. (1) До замены новыми	(1) Структурных подразделений - до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
201	Табель форм документов, применяемых в организации: а) по месту составления б) в других организациях	 Пост. До замены	

		новым	
202	Проекты документов (номенклатур, перечней, классификаторов дел и документов) об организации документов в делопроизводстве организации, о составе и сроках их хранения	3 г. (1)	(1) После утверждения
203	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения	1 г. (1)	(1) После снятия с контроля
204	Списки адресов обязательной рассылки документов	3 г. (1)	(1) После замены новыми
205	Переписка о нарушении правил пересылки документов	1 г.	
206	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности	3 г.	
207	Планы мероприятий по охране коммерческой тайны в организации	5 л. (1)	(1) После замены новыми
208	Документы (списки, заявки, заключения) по учету и принятию на обслуживание обладателей конфиденциальной информации	5 л. (1)	(1) После снятия с учета
209	Документы (списки, обязательства, расписки) лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа (конфиденциального характера, служебной и коммерческой тайны)	5 л. (1)	(1) После снятия грифа ограничения доступа к сведениям
210	Целевые программы, концепции информатизации; документы (техническое задание, акты приемки, внедрения, протоколы и др.) к ним	Пост.	
211	Паспорта информатизации организации	Пост.	
212	Документы (акты, заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, заказы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий	5 л. ЭПК	
213	Документы (заявки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой	5 л.	

214	Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота	5 л. ЭПК	
215	Договоры о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении автоматизированных систем и программных продуктов	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора
216	Документы (справки, таблицы, переписка) по совершенствованию программного обеспечения	5 л. ЭПК	
217	Документы (акты, справки, заявки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	5 л.	
218	Программные продукты (комплексы)	Пост. <**>	
219	Распорядительная и эксплуатационно-техническая документация (инструкции, руководства и др.) обслуживающему персоналу и пользователям информации по защите информации: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	 Пост. <**> 3 г. (1)	(1) После замены новыми
220	Базы данных информационных систем	В соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу	
221	Списки лиц, имеющих допуск к компьютерному оборудованию, к сети	3 г. (1)	(1) После замены новыми
222	Перечни установленного и неустановленного компьютерного оборудования	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
223	Договоры, соглашения об информационном обмене	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора, соглашения
224	Документы (акты, заключения, справки, переписка) о состоянии защиты информации в организации	10 л. ЭПК	
225	Документы (заявки, отчеты, анализы) по антивирусной защите средств электронно-вычислительной техники	5 л.	

226	Схемы организации криптографической защиты конфиденциальной информации	3 г. (1)	(1) После замены новыми
227	Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию	До замены новыми	
228	Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и машинных носителей с ключевой информацией	5 л.	
229	Перечни работ по резервному копированию информации	10 л. ЭПК	
230	Журналы учета машинных носителей информации, программно-технических средств защиты информации от несанкционированных действий, накопителей на жестких дисках, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией	5 л.	
231	Журналы поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов	5 л.	
232	Сертификаты ключа подписи	Пост. <**> (1)	(1)В форме электронного документа хранятся не менее 5 л. после исключения из реестра сертификатов ключей подписей
233	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи	15 л. (1) ЭПК	(1) После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного федеральным законом срока исковой давности
234	Единый государственный реестр сертификатов ключей подписи	Пост. (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской

			Федерации. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения
235	Реестры сертификатов ключей подписи удостоверяющего центра	Пост. (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
236	Регламенты работы (взаимодействия) удостоверяющих центров: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	 Пост. 5 л. (1)	(1) После замены новыми
237	Договоры между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа подписи	15 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора
238	Переписка о сертификатах ключа подписи	15 л. ЭПК	
239	Реестры должностных лиц, которым выдаются сертификаты ключа подписи	Пост. (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное

			хранение после завершения ведения
240	Списки уполномоченных лиц - владельцев сертификатов ключа подписи от организаций	Пост.	
241	Документы (заявки и уведомления о регистрации и о внесении изменений в реестр; табели отношений должностей и видов документов, подписываемых с помощью электронной цифровой подписи) о регистрации уполномоченных лиц организации в реестре уполномоченных лиц организаций - владельцев сертификатов ключа подписи	15 л. (1)	(1) После исключения уполномоченного лица организации - владельца сертификата ключа подписи из реестра
242	Заявления на подтверждение электронной цифровой подписи в электронном документе и электронной цифровой подписи уполномоченного лица, уполномоченного удостоверяющего центра	5 л. ЭПК	
243	Соглашения между участниками корпоративной информационной системы о порядке ведения, хранения и аннулирования сертификата ключа подписи	15 л. ЭПК	
244	Акты сдачи в эксплуатацию рабочих мест со средствами электронной цифровой подписи	Пост.	
245	Акты о выполнении работы по установке и настройке комплектов средств электронной цифровой подписи	15 л. ЭПК	
246	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, протоколы выемки документов, акты рассекречивания и др. документы, отражающие работу с фондом)	Пост. (1)	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
247	Документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы, карточки фондов, паспорта архивов, реестры описей) архивного учета	Пост. (1)	(1)В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
248	Описи дел (1): а) постоянного хранения	Пост. <**> (2)	(1) Структурных подразделений - 3

	(утвержденные) б) по личному составу в) временного хранения	 Пост. (3) 3 г. (4)	г. после утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового раздела описи (2) Неутвержденные - до минования надобности (3) На постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации организации (4) После уничтожения дел
249	Топографические указатели	1 г. (1)	(1) После замены новыми
250	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске к ознакомлению с документами	10 л. ЭПК	
251	Документы (постановления, акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел (изъятия дел), описей во временное пользование	3 г. (1)	(1) После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 л. ЭПК
252	Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	5 л.	
253	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним	5 л.	
254	Договоры, соглашения с архивными учреждениями, иными организациями по вопросам архивного дела и делопроизводства (1)	5 л. (2) ЭПК	(1) Договоры депозитарного хранения документов, договоры приема-передачи документов на постоянное хранение, соглашения о сотрудничестве - пост. (2) После истечения срока действия договора
255	Заключения государственного, муниципального архива о составе документов приватизируемой организации; ликвидируемой	Пост.	

	организации		
256	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела	5 л. ЭПК	
257	Отчеты, справки об объеме документооборота в организации	1 г.	
258	Книги, карточки (базы данных), реестры, журналы регистрации и контроля: а) распорядительных документов по основной (профильной) деятельности б) распорядительных документов поличному составу (2) в) распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности г) поступающих и отправляемых документов, в т.ч. по электронной почте, отправлений почты фельдъегерской связью д) контроля исполнения документов е) обращений граждан ж) телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры з) фотофонодокументов, видеодокументов и) заявок, заказов, нарядов на ксерокопирование документов	Пост. <**> (1) 75 л. (1) 5 л. 5 л. 3 г. 5 л. 3 г. 3 г. (1) 1 г.	(1) Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный, муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата (2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках - 5 л.
259	Документы (журналы, книги, листы, сводки, акты) учета: а) приема посетителей б) рассылки документов в) отсутствия (повреждения) документов (приложений) в почтовых отправлениях г) бланков строгой отчетности д) машинописных, компьютерных, копировальных работ е) выдачи дел во временное пользование ж) регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности	3 г. 2 г. 3 г. 3 г. 1 г. 3 г. (1) 1 г.	(1) После возвращения всех дел
260	Книги, журналы учета: а) электронных носителей б) выдачи электронных дисков в) паролей г) ключевых носителей д) сертификатов электронных цифровых подписей е) выдачи ключевых носителей к криптографическим средствам защиты информации ж) копирования баз данных з) технических средств защиты	5 л. (1) 5 л. (1) 5 л. (2) 5 л. (3) 5 л. (3) 5 л. До минования надобности 5 л. (1)	(1) После списания. При условии проведения проверки (ревизии) (2) После замены пароля (3) После замены ключа

261	Книги, журналы учета: а) экземпляров (копий) документов, содержащих сведения конфиденциального характера б) электронных носителей, содержащих сведения конфиденциального характера	3 г. (1) До минования надобности	(1) После снятия грифа ограничения

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Прогнозирование

262	Целевые программы (федеральные, региональные, муниципальные, отраслевые), прогнозы развития регионов, отдельных направлений деятельности: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. До минования надобности	
263	Проекты целевых программ, прогнозов; документы (справки расчеты, доклады, таблицы, сведения) по их разработке	10 л. ЭПК	
264	Переписка о разработке целевых программ	5 л. ЭПК	
265	Документы (доклады, отчеты, обзоры) о ходе выполнения целевых программ	Пост.	
266	Переписка о ходе выполнения целевых программ	5 л. ЭПК	
267	Прогнозы (перспективные планы, программы) деятельности и развития организации	Пост. <**>	
268	Концепции развития организации	Пост. <**>	
269	Проекты перспективных планов, программ, концепций развития организации; документы (доклады, справки, сведения, расчеты, таблицы) к ним	10 л. ЭПК	

2.2. Текущее планирование

270	Планы экономического и социального развития организации: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. До минования надобности	
271	Бизнес-планы; документы	Пост.	

	(технико-экономические обоснования, заключения, справки, расчеты) к ним		
272	Государственные, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	5 л. (1) ЭПК	(1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - пост. <**>
273	Документы (конкурсная документация, протоколы, аудиозаписи, запросы, извещения, уведомления, заявки, сводные заявки, технические задания, графики - календарные планы, доверенности, информационные карты, копии договоров (контрактов) и др.) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации: а) в организации - заказчике б) в других организациях	 5 л. (1) ЭПК 5 л.	(1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - пост. <**>
274	Положения о комиссиях по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг организации	Пост.	
275	Переписка о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации	5 л.	
276	Журналы регистрации протоколов комиссии организации по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	5 л.	
277	Журналы регистрации представителей организаций, подавших заявки, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг	5 л.	
278	Журналы регистрации заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросах котировок цен	5 л.	
279	Реестры государственных, муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов	Пост. (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется

			законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
280	Документы (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, протоколы, уведомления, договоры (соглашения), заключения, отчеты) о проведении конкурсов на право получения грантов	Пост. <**> (1)	(1) По отклоненным заявкам - 5 л. ЭПК
281	Положения (регламенты) конкурсных комиссий - Экспертных советов на право получения грантов	Пост.	
282	Представления на кандидатов для избрания в состав Экспертных советов на право получения грантов; документы к ним	Пост.	
283	Переписка о проведении конкурсов на право получения грантов	5 л.	
284	Журналы учета заявок об участии в конкурсах на право получения грантов	5 л.	
285	Годовые планы организации: а) по основным (профильным) для данной организации направлениям деятельности б) по вспомогательным для данной организации направлениям деятельности	Пост. (1) 5 л.	(1) В других организациях - до минования надобности
286	Проекты планов организации; документы (справки, заключения, сведения) к ним	5 л. ЭПК	
287	Планы, программы мероприятий по отдельным направлениям деятельности (ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, проведение срочных видов работ), утвержденные руководством организации	Пост.	
288	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы по всем направлениям деятельности	До минования надобности	

	организации и ее структурных подразделений		
289	Документы (отчеты, таблицы, справки, расчеты) по налоговому планированию	5 л.	
290	Годовые планы работы структурных подразделений организации	5 л.(1)	(1) При отсутствии годовых планов работы организации - пост.
291	Индивидуальные планы работников	1 г.	
292	Документы (графики, справки, сведения, анализы, таблицы, рабочие тетради) о разработке планов	5 л.	
293	Документы (докладные записки, справки, сведения) об изменении планов	5 л. ЭПК	
294	Аналитические записки (анализы) о выполнении планов организации: а) перспективных, годовых б) полугодовых, квартальных	 Пост. 5 л. (1)	(1) При отсутствии годовых - пост.
295	Документы (справки, информации, сведения) об итогах социально-экономического развития организации	5 л. ЭПК	
296	Переписка по вопросам планирования	5 л.	

2.3. Ценообразование

297	Прейскуранты, ценники, тарифы на продукцию и услуги: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	 Пост. 3 г. (1)	(1) После замены новыми
298	Справки, расчеты по прогнозированию цен	5 л.	
299	Документы (справки, обоснования, заключения, нормативные индикаторы, калькуляции) о разработке, применении цен и их корректировке: а) по месту разработки б) в других организациях	 Пост. 3 г. (1)	(1) После замены новыми
300	Ценовые соглашения между производителями и поставщиками материально-технических ресурсов	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия соглашения
301	Протоколы согласования цен на имущество, продукцию и услуги	5 л. ЭПК	

302	Протоколы заседаний тиражно-калькуляционной комиссии	5 л.	
303	Переписка по вопросам ценообразования	5 л. ЭПК	
304	Переписка о разработке, применении и изменении тарифов	5 л. ЭПК	
305	Переписка с иностранными организациями о тарифах	15 л. ЭПК	

3. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Финансирование, кредитование

306	Бюджетное послание Президента Российской Федерации: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	 Пост. До минования надобности	
307	Бюджетная классификация Российской Федерации: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	 Пост. До замены новой	
308	Сводная бюджетная роспись (бюджетная роспись) на текущий финансовый год и плановый период: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	 Пост. До замены новой	
309	Бюджетная смета бюджетного учреждения: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	 Пост. До замены новой	
310	Лимиты бюджетных обязательств: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	 Пост. До замены новыми	
311	Справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	 Пост. До замены новыми	
312	Справки о бюджетных		

	ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств, предельных объемах финансирования, доведенных получателю бюджетных средств, администратору источников финансирования дефицита бюджета, участвующему во внутриведомственной реорганизации: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	 Пост. До замены новыми	
313	Финансовые планы перспективные: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	 Пост. До минования надобности	
314	Планы (бюджеты) организации: - финансовый (баланс доходов и расходов); - финансирования и кредитования; - валютный; - материальных балансов; - капитальных вложений; - по труду и заработной плате; - прибыли; - образования, распределения и использования фондов организации; - накопления и расходования оборотных средств и др.: а) сводные годовые б) годовые в) квартальные г) месячные	 Пост. (1) Пост. (1) 5 л. (2) 1 г. (3)	(1) В других организациях - до минования надобности (2) При отсутствии годовых - пост. (3) При отсутствии годовых и квартальных - пост.
315	Проекты планов (бюджетов) организации	5 л.	
316	Выписки из соответствующих лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов	5 л.	
317	Документы (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения и др.) по поступлениям в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
318	Документы (данные, сведения, отчеты) мониторинга качества финансового менеджмента: а) годовые б) квартальные	 Пост. 5 л. (1)	(1) При отсутствии годовых - пост.
319	Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования,	5 л. ЭПК	

	переписка) о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов)		
320	Документы (ходатайства, экономические расчеты, инвестиционные проекты, гранты, таблицы, заключения) о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности	Пост.	
321	Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний	5 л.	
322	Экономические нормативы финансового обеспечения и их распределения; расчеты к ним	5 л.	
323	Переписка об экономических нормативах	5 л.	
324	Финансово-экономические и конъюнктурные обзоры: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	 Пост. До минования надобности	
325	Сметы (доходов и расходов) организации, бюджетного учреждения, по приносящей доход деятельности; сведения о сметных назначениях: а) годовые б) квартальные	 Пост. (1) 5 л.	(1) Административно-хозяйственных расходов - 5 л.
326	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	5 л. ЭПК	
327	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов (исполнения бюджетов) организации: - финансового; - финансирования и кредитования; - валютного; - материальных балансов; - капитальных вложений; - по труду и заработной плате; - прибыли; - образования, распределения и использования фондов организации; - накопления и расходования оборотных средств и др.: а) сводные годовые б) годовые в) квартальные г) месячные	 Пост. (1) Пост. (1) 5 л. (2) 1 г. (3)	(1) В других организациях - до минования надобности (2) При отсутствии годовых - пост. (3) При отсутствии годовых, квартальных - пост.

328	Документы (проекты договоров, справки, переписка) по согласованию совершения крупных сделок федеральными государственными унитарными предприятиями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти	5 л. ЭПК	
329	Отчеты по государственным, муниципальным заказам (контрактам): а) по месту проведения аукциона или конкурса б) в представляющей организации	 Пост. 5 л.	
330	Сведения о заключенных государственных, муниципальных контрактах (их изменении); об исполнении (прекращении действия) государственных, муниципальных контрактов	Пост.	
331	Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды	5 л.	
332	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины	5 л. ЭПК	
333	Документы (положения, справки, расчеты, докладные записки, заключения) о формировании фондов организации и их расходовании	5 л. ЭПК	
334	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций	5 л.	
335	Документы (положения, карточки) об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов	5 л.	
336	Переписка с банками по неоплаченным счетам и по отказам банков в оплате счетов	3 г.	
337	Договоры банковского счета	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
338	Срочные финансовые донесения, оперативные отчеты и сведения	1 г.	
339	Документы (докладные записки, сообщения, информации, извещения, справки, отчеты,	5 л. ЭПК	

	переписка) по вопросам кредитования		
340	Кредитные договоры, договоры займа и иные долговые обязательства; документы, подтверждающие предоставление кредита (займа) и исполнение должником своих обязательств	5 л. (1) ЭПК	(1) После полного исполнения обязательств, списания задолженностей по обязательству или иным основаниям
341	Переписка о размещении акций, вкладов	5 л.	
342	Переписка о начислении дивидендов	5 л.	
343	Заявки на получение кредитов	1 г. (1)	(1) После погашения кредитов
344	Переписка о нормах обязательных резервов	5 л.	
345	Переписка по вопросам разъяснения порядка финансового обеспечения бюджетных инвестиций	5 л.	
346	Сводные ведомости по открытым кредитам	Пост.	
347	Сведения о расходовании кредитов: а) годовые б) квартальные в) месячные	 Пост. 3 г. 1 г.	
348	Расходные кассовые расписания и уведомления о кредитах	5 л.	
349	Кассовые планы: а) годовые б) квартальные в) месячные	 5 л. 3 г. 1 г.	
350	Отчеты по кассовым планам	5 л.	

4. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

4.1. Бухгалтерский учет и отчетность

351	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.): а) сводная годовая (консолидированная) б) годовая в) квартальная г) месячная	 Пост. <**> Пост. 5 л. (1) 1 г. (2)	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост.

352	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки): а) годовая б) квартальная в) месячная	 Пост. <**> 5 л. (1) 1 г. (2)	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост.
353	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Пост. <**>	
354	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 л. ЭПК	
355	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (бюджетной) отчетности	Пост.	
356	Отчеты об исполнении смет: а) сводные годовые б) годовые в) квартальные	 Пост. Пост. 5 л. (1)	(1) При отсутствии годовых - пост.
357	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: а) годовые б) полугодовые, квартальные	 Пост. 5 л.	
358	Бухгалтерская (финансовая) отчетность по международным стандартам финансовой отчетности или другим стандартам	Пост. <**>	
359	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 л.	
360	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 л.	
361	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
362	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)

	явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)		
363	Утвержденные лимиты, фонды заработной платы: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До минования надобности	
364	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	5 л.	
365	Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых организацией без заключения государственного или муниципального контракта	5 л. (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
366	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 л. (1)	(1) После проведения взаиморасчета
367	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах	1 г.	

368	Счета-фактуры	4 г.	
369	Документы (счета, справки, переписка) по финансовым вопросам благотворительной деятельности	5 л. ЭПК	
370	Переписка о сроках и размере арендной платы	5 л.	
371	Документы (заявления, поручения, переписка) о валютных операциях (покупка, продажа)	5 л. ЭПК	
372	Документы (отчеты, сводки) о ведении валютных и конверсионных операций, операций с грантами	Пост.	
373	Отчеты о платежах и поступлениях валюты: а) сводные годовые б) годовые в) квартальные г) месячные	 Пост. Пост. 3 г. (1) 1 г. (2)	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых и квартальных - пост.
374	Оперативные отчеты по счетам в иностранной валюте за границей	10 л. (1)	(1) После закрытия счета
375	Оперативные отчеты о расходовании иностранной валюты на загранкомандировки	5 л.	
376	Отчеты по драгоценным металлам	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
377	Гарантийные письма	5 л. (1)	(1) После окончания срока гарантии
378	Переписка о выдаче и возврате ссуд	5 л. (1)	(1) После погашения ссуды
379	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 л. ЭПК	
380	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 л. (1)	(1) После замены новыми
381	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Пост. <**>	
382	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 л. ЭПК	

383	Перечень выплат, на которые не начисляются страховые взносы в государственные социальные фонды: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новым	
384	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам	5 л. ЭПК	
385	Документы (акты сверок, справки) об уплате налогов в бюджет зачетами, ценными бумагами, поставками продукции, товаров, работ, услуг	5 л.	
386	Акты-справки о погашении налогов (задолженности) векселями	5 л. (1)	(1) После погашения налогов
387	Документы (заявления, распоряжения, справки-графики, акты) об оплате, размене, приеме-передаче векселей	5 л.	
388	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства	5 л.	
389	Реестры расчета земельного налога	5 л.	
390	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования: а) годовые б) квартальные	Пост. 5 л. (1)	(1) При отсутствии годовых - пост. С нарастающим итогом за IV квартал - пост.
391	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	Пост.	
392	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 л. ЭПК	
393	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л.
394	Налоговые карточки по учету	5 л. (1)	(1) При условии

	доходов и налога на доходы физических лиц (ф. N 1-НДФЛ)		проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов - 75 л.
395	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л.
396	Сведения о доходах физических лиц	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л.
397	Реестры сведений о доходах физических лиц	75 л.	
398	Переписка о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания акцизных и других сборов	5 л. ЭПК	
399	Документы (решения, справки, отчеты, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам	5 л. ЭПК	
400	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	5 л.	
401	Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения	Пост.	
402	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
403	Критерии (система показателей) деятельности организаций, по которым их финансовая, бухгалтерская отчетность подлежит обязательному аудиту: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	 Пост. До замены	

		новыми	
404	Стандарты, методики проведения аудита: а) по месту разработки б) в других организациях	Пост. До замены новыми	
405	Планы аудита (общие): а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. До минования надобности	
406	Программы аудита (общие): а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. До минования надобности	
407	Договоры оказания аудиторских услуг	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
408	Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности	5 л. (1) ЭПК	(1) При условии проведения проверки (ревизии). Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности - пост.
409	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 л.	
410	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях	5 л. ЭПК	
411	Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. <**> 5 л. (1)	(1) После замены новыми
412	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат	5 л. (2)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 75 л. (2) При условии проведения проверки (ревизии)
413	Лицевые карточки, счета работников	75 л. ЭПК	
414	Переписка о выплате заработной платы	5 л.	

415	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 л.	
416	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.
417	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.
418	Лицевые счета акционеров	5 л. (1)	(1) После перехода права собственности на акции. При условии проведения проверки (ревизии)
419	Ведомости на выдачу дивидендов	75 л.	
420	Ведомости на выдачу компенсаций гражданам за причинение ущерба на финансовом и фондовом рынках	25 л. (1)	(1) После выплаты компенсации
421	Государственный реестр государственного имущества, составляющего государственную казну	Пост. (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения
422	Документы (карты учета, правоустанавливающие документы, решения, акты) по ведению реестра государственного, муниципального имущества	Пост.	
423	Реестры балансодержателей недвижимого имущества Российской Федерации	Пост. (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами

			Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
424	Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации	Пост.	
425	Документы (списки имущества, акты, соглашения) о порядке установления долевой собственности между собственниками имущества и его разделе	Пост. <**>	
426	Документы (предписания, акты, судебные иски, переписка) о порядке востребования имущества из чужого незаконного владения	15 л. (1) ЭПК	(1) После вынесения окончательного судебного решения
427	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	Пост. <**> (1)	(1) О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) - 5 л. При условии проведения проверки (ревизии)
428	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Пост. <**>	
429	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации	Пост. <**>	
430	Документы (заявки, акты оценки, переписка и др.) по продаже движимого имущества	10 л. (1) ЭПК	(1) После продажи
431	Документы (справки, акты, сведения, решения и др.) о возврате конфискованного	Пост. <**>	

	имущества реабилитированных граждан (жертв политических репрессий)		
432	Акты о передаче прав на недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	Пост. <**>	
433	Переписка о разделе совместной собственности юридических лиц	Пост.	
434	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 л.	
435	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
436	Договоры, соглашения (1)	5 л. (2) ЭПК	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора, соглашения
437	Протоколы разногласий по договорам	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора
438	Завещания	Пост. <**>	
439	Договоры дарения	Пост. <**>	
440	Договоры подряда с юридическими лицами	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора
441	Договоры проката	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
442	Договоры ренты	Пост. <**>	
443	Договоры возмездного оказания услуг (консультационных, информационных, услуг по обучению) работникам	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
444	Договоры-поручения	5 л. ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия договора
445	Договоры найма	5 л. (1)	(1) После истечения срока действий договора
446	Договоры мены	5 л. (1)	(1) После истечения срока действий договора

447	Договоры страхования имущественной и гражданской ответственности	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
448	Документы (заявления, заключения страховщика, переписка) по страховой деятельности	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора
449	Договоры по лизингу имущества организации	Пост. <**>	
450	Документы (списки объектов имущества, акты, расчеты отчислений от прибыли, переписка) по лизингу имущества организации	Пост.	
451	Договоры по залогу имущества организации	10 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора. Документы по залогу недвижимого имущества - пост.
452	Документы (расчеты стоимости имущества, акты, переписка) по залогу имущества организации	10 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора. Документы по залогу недвижимого имущества - пост.
453	Паспорта сделок	Пост. <**>	
454	Переписка по вопросам оказания платных услуг	5 л.	
455	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора, соглашения
456	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ: а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организации б) по трудовым договорам, договорам подряда в) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям	5 л. (1) ЭПК 5 л. (2) 5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора, соглашения (2) При отсутствии лицевых счетов - 75 л.
457	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 л. (1)	(1) После увольнения материально ответственного лица
458	Образцы подписей материально ответственных лиц	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.

459	Книги, журналы, карточки учета: а) ценных бумаг б) поступления валюты в) регистрации договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества, в т.ч. акций г) договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами д) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств е) договоров, актов о приеме-передаче имущества ж) расчетов с организациями з) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений) и) погашенных векселей на уплату налогов к) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость л) хозяйственного имущества (материальных ценностей) м) вспомогательные, контрольные (транспортные, грузовые, весовые и др.) н) подотчетных лиц о) исполнительных листов п) сумм доходов и подоходного налога работников р) депонированной заработной платы с) депонентов по депозитным суммам т) доверенностей у) учета покупок; учета продаж	 Пост. <**> 5 л. (1) Пост. <**> 5 л. (2) 5 л. (3) Пост. <**> 5 л. (4) 5 л. (4) 5 л. (5) 5 л. (6) 5 л. (4) 5 л. (4) 5 л. 5 л. 5 л. 5 л. (4) 5 л. 5 л. (4) 4 г.	(1) При условии проведения проверки (ревизии) (2) После окончания срока действия договора, контракта, соглашения (3) После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии) (4) При условии проведения проверки (ревизии) (5) После погашения налога. При условии проведения проверки (ревизии) (6) С даты последней записи. При условии проведения проверки (ревизии)
460	Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	 Пост. 3 г. (1)	(1) После замены новыми
461	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 л.	
462	Формы (альбомы форм) унифицированных первичных документов и регистров бухгалтерского учета: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	 Пост. До замены новыми	
463	Заказы на бланки документов учета и отчетности	1 г.	

4.2. Статистический учет и отчетность

464	Отчеты организации о выполнении перспективных (долговременных), целевых и текущих программ, планов, годовых планов; анализы отчетов: а) сводные годовые и с большей периодичностью б) годовые и с большей периодичностью в) полугодовые г) квартальные д) месячные	 Пост. <**> Пост. 5 л. (1) 5 л. (1) 1 г. (2)	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - пост.
465	Отчеты филиалов, представительств, дочерних предприятий: а) сводные годовые б) годовые в) квартальные г) месячные	 Пост. Пост. 5 л. (1) 1 г. (2)	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост.
466	Отчеты руководителей организаций о деятельности федеральных государственных унитарных предприятий и представителей интересов Российской Федерации в органах управления открытых акционерных обществ, представляемые в федеральные органы исполнительной власти, государственных унитарных предприятий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований	Пост.	
467	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) к ним: а) сводные годовые и с большей периодичностью б) годовые и с большей периодичностью в) полугодовые г) квартальные д) месячные е) единовременные	 Пост. Пост. 5 л. (1) 5 л. (1) 1 г. (2) Пост.	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - пост.
468	Документы (доклады, аналитические таблицы и справки, статистические бюллетени) об итогах деятельности организации	Пост.	
469	Статистические отчеты и таблицы по всем вспомогательным направлениям и видам		

	деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) к ним: а) сводные годовые и с большей периодичностью б) годовые и с большей периодичностью в) полугодовые г) квартальные д) месячные е) единовременные	 5 л. 5 л. 5 л. 3 г. 1 г. 1 г.	
470	Документы (списки, сведения, таблицы, данные, информации) о выполнении целевых программ	5 л. ЭПК	
471	Отчеты о выполнении заказов (государственных, муниципальных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг: а) годовые б) квартальные	 Пост. 5 л.	
472	Отчеты о выполнении грантов	Пост.	
473	Документы (таблицы, расчеты, справки) о составлении сводных статистических отчетов, сведений	5 л.	
474	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки о выполнении планов организации, ее структурных подразделений	До минования надобности	
475	Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации	5 л. (1)	(1) При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации - пост.
476	Индивидуальные отчеты работников	1 г.	
477	Журналы учета передаваемых статистических данных	5 л.	
478	Вспомогательные книги по оперативному и статистическому учету и отчетности	1 г.	
479	Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности	5 л.	
480	Бланки форм статистической отчетности (систематизированный комплект): а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	 Пост. До замены новыми	

5. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ, НАУЧНЫЕ, КУЛЬТУРНЫЕ И ИНЫЕ СВЯЗИ

5.1. Организация связей

481	Уставы, положения международных организаций (объединений), членом которых является организация	Пост. <**>	
482	Распорядительные документы международных организаций, членом которых является организация	Пост. <**>	
483	Переписка об участии в деятельности международных организаций	5 л. ЭПК	
484	Указания (задания) специалистам, принимающим участие в работе международных организаций (объединений)	Пост.	
485	Документы (справки, заявления, докладные записки, переписка) о вступлении в международные организации (объединения)	Пост.	
486	Документы (протоколы, решения, доклады, справки) об экономических, научных, культурных и иных связях с другими организациями	Пост. <**>	
487	Документы (программы, планы проведения встреч, графики, заявки, приглашения, переписка) об организации приема и пребывания представителей зарубежных и российских организаций	5 л. ЭПК	
488	Инструкции (указания, задания, рекомендации) представителям организации по ведению встреч (переговоров)	5 л. ЭПК	
489	Документы (протоколы встреч (переговоров), тексты выступлений, записи бесед) о приеме представителей зарубежных и российских организаций	Пост.	
490	Документы (доклады, справки, информации, сведения, отчеты) о проведении встреч (переговоров) с представителями зарубежных и российских организаций	5 л. ЭПК	
491	Журналы, карточки учета посещений организации представителями зарубежных	5 л.	

	организаций		

5.2. Осуществление связей

492	Контракты, договоры, соглашения, договоры - намерения об экономических, научных, культурных и иных связях; документы (особые условия, протоколы разногласий, обоснования, правовые заключения и др.) к ним	Пост. <**>	
493	Документы (проекты, предложения, заключения, справки, сведения, информации, расчеты, переписка) о подготовке контрактов, договоров, соглашений	10 л. (1) ЭПК	(1) О предоставлении научно-технической помощи зарубежными организациями - пост.
494	Документы (акты, технико-экономические обоснования, заключения, справки, сведения) о целесообразности сотрудничества	Пост.	
495	Книги регистрации соглашений, договоров, контрактов об экономических, научных, культурных и иных связях организации	Пост. <**>	
496	Программы (прогнозы, планы) экономических, научных, культурных и иных связей: а) по месту разработки б) в других организациях	Пост. До минования надобности	
497	Документы (предложения, рекомендации, расчеты) о разработке планов научно-технического, экономического, культурного и иных видов сотрудничества	10 л. ЭПК	
498	Переписка о разработке, уточнении, изменении планов научно-технического, экономического, культурного и иных видов сотрудничества	5 л. ЭПК	
499	Документы (докладные записки, справки, сведения) о выполнении планов научно-технического, экономического, культурного и иных видов сотрудничества	Пост.	
500	Документы (программы, планы, отчеты) об инновационной деятельности организации	Пост.	
501	Отчеты специалистов об участии в	Пост. <**>	

	работе международных организаций (конгрессов, сессий, пленумов, форумов)		
502	Переписка с зарубежными организациями по вопросам внешнеэкономической деятельности	15 л. ЭПК	
503	Переписка с российскими организациями по вопросам внешнеэкономической деятельности	5 л. ЭПК	
504	Документы (информационные письма, сообщения, вырезки из газет) об экономическом, научно-техническом, культурном и иных видах сотрудничества	5 л. ЭПК	
505	Конъюнктурные обзоры по экспортно-импортным поставкам	Пост.	
506	Документы (заключения, справки, технико-экономические обоснования) о целесообразности закупок импортной продукции и материалов	10 л. ЭПК	
507	Переписка об экспортных и импортных поставках: а) с зарубежными организациями б) с вышестоящими организациями в) с другими организациями	 15 л. ЭПК 10 л. ЭПК 5 л. ЭПК	
508	Договоры с организациями об обслуживании делегаций, выезжающих в зарубежные командировки	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора
509	Документы (программы, планы, акты, протоколы, переписка) об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом	5 л. ЭПК	
510	Контракты на обучение, стажировку иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом	5 л. (1) ЭПК	(1) После окончания срока действия контракта

6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

6.1. Сбор (получение) информации, маркетинг

511	Документы (справки, докладные записки, сводки, отчеты) об информационной деятельности, маркетинге	5 л. ЭПК	
512	Переписка об организации, планировании и осуществлении	5 л.	

	информационной деятельности, маркетинге		
513	Аналитические обзоры по основным (профильным) направлениям деятельности организации: а) по месту разработки б) в других организациях	 Пост. До минования надобности	
514	Информационные обзоры (доклады)	До минования надобности	
515	Переписка со средствами массовой информации по освещению основных (профильных) направлений деятельности организации	5 л. ЭПК	
516	Критические отзывы, опровержения недостоверных сведений о деятельности организации	5 л. ЭПК	
517	Программы маркетинговых исследований организации	Пост.	
518	Документы (сводные таблицы и графики (мониторинги) движения цен на рынке, справки, доклады, сведения) о маркетинговых исследованиях	5 л. ЭПК	
519	Документы (анкеты, тесты, интервью) об оперативном анализе потребности в продукции, услугах	До минования надобности	
520	Переписка об аккредитации представителей средств массовой информации	3 г.	
521	Документы (запросы, заявки, сведения, переписка) о потребности в научно-информационных материалах: а) на материалы, изданные за рубежом б) на материалы, изданные в Российской Федерации	 3 г. 1 г.	
522	Переводы информационных статей из иностранных изданий	До минования надобности	
523	Переписка о переводе иностранной литературы	1 г.	
524	Заявки на переводы статей из иностранных книг, журналов	1 г.	
525	Книги, журналы регистрации научно-технической информации	5 л.	
526	Документы (заявки, планы, акты, справки, перечни, переписка) о комплектовании и работе справочно-информационных служб	3 г.	

	организации		
527	Информационные подборки систем избирательного распространения информации и документационного обеспечения руководства, реферативные и библиографические подборки, тематические и библиографические указатели литературы, справочные базы данных	До минования надобности	
528	Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	 Пост. До замены новыми	
529	Документы (списки, каталоги, заявки, отчеты, переписка) об оформлении годовой подписки на литературу	1 г. (1)	(1) После получения подписной литературы
530	Акты проверки справочно-информационных служб организации	1 г. (1)	(1) После следующей проверки
531	Акты списания книг и периодических изданий	10 л. (1)	(1) После проверки справочно-информационных служб организации
532	Документы (книги учета справочно-информационных изданий, картотека периодических изданий, формуляры, карточки, журналы, списки, каталоги, базы данных) учета материалов справочно-информационных служб организации	До ликвидации справочно-информационных служб организации	
533	Договоры об информационном обслуживании	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
534	Документы (справки, сводки, сведения, отчеты) об учете использования научно-технической информации	3 г.	

6.2. Распространение информации, реклама

535	Информационные издания (бюллетени, информационные листки, сообщения и письма, каталоги, списки, справочники, сборники): а) по месту разработки б) в других организациях	 До ликвидации организации До минования надобности	

536	Статьи, тексты телерадиопередач, брошюры, диаграммы, фотофонодокументы, видеодокументы по научно-технической информации	До минования надобности (1)	(1) Фотофоно-документы, видеодокументы - 5 л. ЭПК
537	Документы (тематико-экспозиционные планы, планы размещения экспонатов, схемы, описания, характеристики экспонатов, каталоги, путеводители, проспекты, альбомы, буклеты, списки участников, доклады, справки, отзывы, отчеты, информации) об участии организации в выставках, ярмарках, презентациях	Пост.	
538	Документы (планы-проспекты, макеты, сценарии) об организации встреч с представителями общественности с целью их ознакомления с деятельностью организации	5 л. ЭПК	
539	Документы (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты) о награждении организации за участие в выставках	Пост. <**>	
540	Переписка об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций	5 л. ЭПК	
541	Документы (программы, планы, тексты лекций, справки, сведения) о проведении на выставке, ярмарке, презентации лекций, бесед и других мероприятий	5 л. ЭПК	
542	Журналы учета проведения экскурсий по выставкам	3 г.	
543	Переписка о проведении на выставке, ярмарке, презентации лекций, бесед и других мероприятий	5 л.	
544	Договоры (контракты) о размещении и выпуске рекламы	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора (контракта)
545	Документы (заявки, переписка) о размещении и выпуске рекламы	3 г.	
546	Документы (буклеты, плакаты, фотофонодокументы, видеодокументы, информации) по рекламной деятельности организации	До минования надобности	

547	Сообщения, статьи, разъяснения (изложение официальной позиции) организации по вопросам ее деятельности	5 л. ЭПК	
548	Документы (коммерческие предложения, прайс-листы, анкеты, образцы (модули) текста рекламы, "www" страницы в Интернете) об оперативной рекламной деятельности	До минования надобности	
549	Переписка о разработке научно-информационных изданий, подготовке радио- и телепередач, выпуске киноинформации	3 г. (1)	(1) С зарубежными странами - 5 л. ЭПК
550	Переписка о тираже издания	1 г.	
551	Переписка об охране авторских прав	5 л. ЭПК	
552	Заявки организации на издание литературы	3 г.	
553	Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки) об основной (профильной) деятельности организации, подготовленные для размещения на Интернет-сайте	5 л. ЭПК	
554	Информации о требованиях к формам представления и размещения информации на официальном сайте	3 г. (1)	(1) После замены новыми
555	Документы (информации, отчеты, пресс-релизы, проекты докладов, выступлений, фотофонодокументы, видеодокументы) о деятельности организации, подготовленные пресс-службой	5 л. ЭПК	
556	Документы (доклады, тезисы, отчеты, переписка) о размещении информации на Интернет-сайте организации	5 л. ЭПК	
557	Переписка об учете, движении и использовании информации	5 л.	
558	Переписка об оперативной рекламной деятельности	3 г.	
559	Переписка с издательствами и типографиями о производстве печатной продукции	5 л.	
560	Переписка о распространении (рассылке) информационных изданий	1 г.	

7. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

7.1. Организация труда и служебной деятельности

561	Документы (информации, справки, сведения, списки, отчеты) о наличии, движении, комплектовании, использовании работников	5 л. ЭПК	
562	Документы (справки, сведения, списки) о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников	5 л. ЭПК	
563	Документы (справки, информации) о квотировании рабочих мест для слабозащищенных категорий граждан	5 л. ЭПК	
564	Переписка по вопросам трудоустройства	5 л.	
565	Направления, уведомления на/о трудоустройство/е	3 г.	
566	Предложения органов власти субъектов Российской Федерации о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности в Российской Федерации	Пост.	
567	Переписка о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности в Российской Федерации	5 л. ЭПК	
568	Документы (справки, планы, расчеты, схемы, карты) по совершенствованию процессов труда	5 л. ЭПК	
569	Документы (нормативы численности, доклады, справки, расчеты, информации) о совершенствовании структуры аппарата управления	Пост.	
570	Перечни профессий: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	 Пост. До минования надобности	

571	Уставы (положения) о соблюдении дисциплины труда: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	 Пост. До замены новыми	
572	Документы (рекомендации, психофизиологические нормы, справки) о диагностике профессиональной пригодности работников: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	 Пост. До замены новыми	
573	Документы (акты, протоколы, справки, докладные записки) об организации труда при совмещении профессий	5 л. ЭПК	
574	Журналы учета работников, совмещающих профессии	До минования надобности (1)	(1) Для работников с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда - 75 л.
575	Документы (расчеты, рекомендации, обоснования, заключения) о повышении производительности труда	5 л. ЭПК	
576	Коллективные договоры	Пост. <**> (1)	(1) Присланные для сведения - до минования надобности
577	Соглашения генеральные, межрегиональные, региональные, отраслевые (межотраслевые), территориальные и иные соглашения	Пост.	
578	Переписка о ходе заключения коллективных договоров	3 г.	
579	Документы (протоколы, анализы, справки, акты, отчеты) о проверке выполнения условий коллективного договора	Пост.	
580	Переписка о проверке выполнения условий коллективного договора	5 л. ЭПК	
581	Документы (требования, справки, сведения, протоколы, рекомендации) о коллективных трудовых спорах с участием посредника	5 л. ЭПК	
582	Документы (решения, перечень разногласий, предложения,	Пост. <**>	

	информации) по забастовочному движению		
583	Документы (отчеты, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю	5 л. (1) ЭПК	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 л.
584	Документы (заявления, докладные записки, справки, расчеты, протоколы) о разрешении трудовых споров	5 л. ЭПК	
585	Документы (сводки, сведения, докладные записки, баланс рабочего времени) об учете рабочего времени	3 г.	
586	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 л. (1)	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 л.
587	Документы (акты, сообщения, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда	3 г.	

7.2. Нормирование труда, тарификация, оплата труда

588	Типовые нормативы по труду: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	 Пост. До замены новыми	
589	Нормы выработки и расценок (1): а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	 Пост. До замены новыми	(1) Временные нормы выработки и расценок - 3 г. после замены новыми
590	Документы (справки, расчеты, докладные записки, предложения) о разработке норм выработки и расценок	5 л. ЭПК	
591	Тарифно-квалификационные справочники, сетки, ставки: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	 Пост. До минования надобности	
592	Переписка о дополнении, изменении тарифно-квалификационных справочников, сеток, ставок	5 л.	
593	Тарификационные ведомости (списки)	75 л.	

594	Документы (расчеты, анализы, справки) о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, форм денежного содержания	5 л. ЭПК	
595	Документы (справки, докладные записки, акты, отчеты, протоколы) о контроле за соблюдением правил нормирования труда, расходовании фонда заработной платы	5 л. ЭПК	
596	Переписка об упорядочении и установлении размеров заработной платы, денежного содержания, начислении премий	5 л. ЭПК	
597	Переписка об оплате работы в праздничные дни, дни отдыха и за сверхурочные работы	5 л.	
598	Утвержденные разряды (уровни) оплаты труда, выплаты денежного содержания по должностям работников: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	 Пост. До замены новыми	
599	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда, выплате денежного содержания и начислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности	75 л.	
600	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников	5 л.	
601	Переписка об образовании и использовании фондов материального поощрения	5 л.	

7.3. Охрана труда

602	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда	45 л. (1) ЭПК	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 л.
603	Акты, предписания по технике безопасности; документы	5 л. ЭПК	

	(справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении		
604	Комплексные планы улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий	Пост.	
605	Переписка о разработке и ходе выполнения комплексных планов улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий	5 л. ЭПК	
606	Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	Пост.	
607	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	5 л. ЭПК	
608	Планы мероприятий по улучшению условий труда работников	5 л.	
609	Документы (акты, справки, информации) о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда	5 л. ЭПК	
610	Документы (докладные записки, справки, доклады, отчеты, акты, переписка) о состоянии условий и применении труда женщин и подростков	5 л. ЭПК	
611	Перечень работ с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых не допускается применение труда женщин и лиц, не достигших 18-летнего возраста: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	 Пост. До замены новым	
612	Перечень профессий с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	 Пост. До замены новым	
613	Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда	75 л.	
614	Полисы страхования гражданской ответственности опасных	Пост. <**>	

	производственных объектов		
615	Табели и наряды работников тяжелых, вредных, опасных профессий	75 л.	
616	Правила по охране труда работающих инвалидов: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	 Пост. До замены новыми	
617	Документы (акты, заключения, справки и др.), подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда	75 л. ЭПК	
618	Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	5 л. ЭПК	
619	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	До замены новыми	
620	Нормы запасов оборудования и материалов на случай аварий: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	 Пост. До замены новыми	
621	Документы (отчеты, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников организаций	5 л. ЭПК	
622	Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний	75 л. ЭПК	
623	Договоры страхования работников от несчастных случаев	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора. При наступлении несчастного случая - 75 л.
624	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности	5 л.	
625	Протоколы аттестации по технике безопасности	5 л.	
626	Журналы, книги учета: а) профилактических работ по технике безопасности б) инструктажа по технике безопасности в) проведения аттестации по технике безопасности	 10 л. 10 л. 5 л.	

627	Документы (условия, программы, протоколы, рекомендации) смотров-конкурсов по охране труда и технике безопасности	5 л. ЭПК	
628	Извещения медпункта о пострадавших в результате несчастных случаев	5 л.	
629	Сведения об авариях и несчастных случаях	5 л. (1) ЭПК	(1) Сведения о несчастных случаях, связанных с человеческими жертвами, - пост. <**>
630	Книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий	Пост. <**>	
631	Переписка об авариях и несчастных случаях	5 л. ЭПК	
632	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях: а) по месту происшествия б) в других организациях	 75 л. (1) ЭПК 5 л.	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - пост. <**>
633	Документы (протоколы, справки, заключения) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях	75 л. ЭПК	
634	Документы (доклады, анализы) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях	10 л. ЭПК	
635	Переписка о профессиональных заболеваниях, производственном травматизме и мерах по их устранению	5 л. ЭПК	
636	Документы (акты, докладные записки, заключения) о сокращении рабочего дня в связи с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда	75 л. ЭПК	
637	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью, специальным питанием	3 г. (1)	(1) При отсутствии других документов о тяжелых, вредных и опасных условиях труда акты, заключения - 75 л.
638	Нормы обеспечения специальной одеждой и обувью, предохранительными приспособлениями, специальным		(1) После замены новыми

	питанием: а) по месту составления и утверждения б) в других организациях	 Пост. 3 г. (1)	
639	Списки (ведомости) на выдачу специальной одежды и обуви, специального питания	1 г.	
640	Переписка о сокращении рабочего дня в связи с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда	5 л. ЭПК	
641	Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии организации	5 л. ЭПК	
642	Журналы учета исполнения постановлений о штрафах	3 г. (1)	(1) После оплаты последнего штрафа, записанного в журнале
643	Журналы регистрации административных взысканий за нарушение санитарных норм и правил	3 г.	
644	Переписка о проведении профилактических и профгигиенических мероприятий	3 г.	
645	Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	 Пост. До замены новыми	
646	Переписка о проведении медицинских осмотров работников	5 л.	
647	Анкеты обследования условий труда работников	5 л. ЭПК	

8. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников

648	Документы (доклады, сводки, справки, сведения) о состоянии и проверке работы с кадрами	Пост.	
649	Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете работников	5 л. ЭПК	
650	Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работниках, сокращении	5 л.	

	(высвобождении) работников		
651	Переписка о переводе работников в другие организации	3 г.	
652	Документы (списки, ходатайства, представления, характеристики, анкеты) по формированию резерва работников на прием	5 л. ЭПК	
653	Сведения о составе работников, замещающих государственные должности по полу, возрасту, образованию, стажу работы за год	Пост.	
654	Письменные уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин, не вошедшие в состав личных дел	75 л.	
655	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	 Пост. 3 г. (1)	(1) После замены новыми
656	Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)(1): а) руководителей организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; членов (депутатов) представительных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания б) работников, в т.ч. государственных гражданских и муниципальных служащих	Пост. <**> 75 л. ЭПК	(1) Виды документов, входящих в состав личных дел, определенных категорий работников указаны в соответствующем законодательстве
657	Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел	75 л. ЭПК	
658	Личные карточки работников, в т.ч. временных работников	75 л. ЭПК	
659	Выездные дела специалистов, командированных на работу за рубежом	75 л.	
660	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских и муниципальных	75 л. ЭПК	

	служащих, не вошедшие в состав личных дел		
661	Характеристики, резюме работников, не вошедшие в состав личных дел	5 л. ЭПК	
662	Переписка по вопросам реабилитации (политической, профессиональной, медицинской) работников	75 л. ЭПК	
663	Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма) лиц, не принятых на работу	3 г.	
664	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования (1)	(1) Невостребованные - 75 л.
665	Документы (справки, докладные, служебные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел	5 л.	
666	Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных	75 л. ЭПК	
667	Акты приема-передачи личных дел государственных гражданских и муниципальных служащих при переходе на другую работу	75 л.	
668	Командировочные удостоверения	5 л. (1)	(1) После возвращения из командировки. Для работников, направленных в командировки в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности, - 75 л.
669	Документы (служебные задания, отчеты, переписка) о командировании работников	5 л. ЭПК (1)	(1) Для долгосрочных зарубежных командировок - 10 л. ЭПК
670	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность, формирования кадрового резерва; заключению служебных контрактов с государственными гражданскими	Пост.	

	служащими, достигшими возраста 60-ти лет; документы (справки, характеристики и др.) к ним		
671	Документы (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты) для конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность лиц (работников), не имеющих личных дел	75 л. ЭПК	
672	Документы (заявления, справки и др.) претендентов на замещение вакантных должностей	3 г. (1)	(1) После проведения конкурса на замещение вакантных должностей
673	Переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должность, подготовке кадрового резерва	3 г.	
674	Переписка о прохождении государственной и муниципальной службы	5 л. ЭПК	
675	Переписка по вопросам подтверждения трудового стажа работников	5 л. ЭПК	
676	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок	5 л. (1)	(1) При отсутствии приказов - 75 л. ЭПК
677	Переписка об установлении и выплате персональных ставок, окладов, надбавок	5 л.	
678	Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих и урегулированию конфликтов	Пост.	
679	Документы (заявления, протоколы, решения, докладные, служебные записки) по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов	5 л. (1) ЭПК	(1) После урегулирования конфликта
680	Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления и др.) о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих и муниципальных служащих к совершению коррупционных	Пост.	

	правонарушений; о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликта интересов		
681	Уведомления о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений; об осуществлении иной оплачиваемой деятельности государственными гражданскими служащими и муниципальными служащими	5 л. ЭПК	
682	Документы (заявления, служебные записки, заключения и др.) о служебных проверках государственных гражданских служащих и муниципальных служащих	Пост.	
683	Журналы регистрации: а) уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений б) уведомлений об осуществлении иной оплачиваемой деятельности государственными гражданскими служащими и муниципальными служащими в) служебных проверок государственных гражданских служащих и муниципальных служащих г) заявлений о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликта интересов	 5 л. 5 л. Пост. 5 л.	
684	Реестры федеральных государственных гражданских служащих, государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	Пост. (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения

685	Списки: а) членов руководящих и исполнительных органов организации б) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий в) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий г) работников д) прошедших аттестацию е) подлежащих воинскому учету ж) кандидатов на выдвижение по должности з) получающих персональные ставки, оклады и) обучающихся без отрыва от производства к) работников, ушедших на пенсию л) лиц, выезжающих за границу	 Пост. <**> Пост. <**> Пост. <**> 75 л. 5 л. 3 г. До замены новыми 10 л. (1) 5 л. 5 л. 5 л.	(1) При отсутствии лицевых счетов - 75 л.
686	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним	3 г.	
687	Переписка об оформлении командировок	5 л. (1)	(1) Для зарубежных командировок - 10 л. ЭПК
688	Переписка о получении заграничных паспортов работниками организации	5 л.	
689	Переписка (заявки) по оформлению и получению иностранных виз	5 л.	
690	Переписка по воинскому учету работников	3 г.	
691	Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 л.	
692	Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 л.	
693	Графики предоставления отпусков	1 г.	
694	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка) о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину	3 г.	
695	Книги, журналы, карточки учета: а) приема, перемещения (перевода), увольнения работников б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов)	 75 л. 75 л.	(1) После увольнения (2) В зарубежные командировки - 10 л.

	трудовых соглашений в) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним г) бланков трудовых книжек и вкладышей к ним д) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы е) лиц, подлежащих воинскому учету ж) отпусков з) работников, выбывающих в служебные командировки; прибывающих в организацию, куда работник командирован и) регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в загранпредставительства и учреждения Российской Федерации, международные организации к) выдачи командировочных удостоверений л) выдачи общегражданских и заграничных паспортов	75 л. 5 л. 5 л. 3 г. (1) 3 г. 5 л. (2) 75 л. 5 л. 5 л.	

8.2. Установление квалификации работников

696	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним	15 л. (1) ЭПК	(1) На предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда - 75 л. ЭПК
697	Аттестационные заключения; документы (предложения, рекомендации, копии документов, программы выполнения рекомендаций, выданных в ходе аттестации) к ним, не вошедшие в состав личных дел	75 л.	
698	Документы (представления, заключения, дипломы, удостоверения, свидетельства) о присвоении классных чинов и специальных званий, не вошедшие в состав личных дел	75 л. ЭПК	
699	Заявления о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий; документы (справки, заключения) об их рассмотрении	5 л. ЭПК	
700	Квалификационные требования: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	 Пост. До замены	

		новыми	
701	Документы (тесты, анкеты, вопросники) по определению (оценке) профессиональных качеств, возможностей работников: а) по месту разработки б) в других организациях	 Пост. До замены новыми	
702	Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах	5 л.	
703	Списки членов аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий	5 л.	
704	Документы (справки, анкеты, списки) по тарификации персонала	75 л. ЭПК	
705	Итоговые сводки, сведения, ведомости проведения аттестации, квалификационных экзаменов	5 л.	
706	Журналы регистрации, выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств о присвоении квалификационной категории	5 л.	
707	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	1 г.	

8.3. Повышение квалификации работников

708	Документы (доклады, справки, информации, расчеты, докладные записки, отчеты) о переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации	5 л. ЭПК	
709	Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников организации	5 л.	
710	Примерные образовательные программы (долгосрочные и целевые): а) по месту разработки б) в других организациях	 Пост. До минования надобности	
711	Учебные планы, программы, задания: а) по месту разработки б) в других организациях	 Пост. До минования надобности	
712	Учебно-методические пособия: а) по месту разработки б) в других организациях	 Пост. До минования	

		надобности	
713	Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных программ, планов, пособий	5 л. ЭПК	
714	Списки рекомендованных учебников, методических и учебных пособий, учебных фильмов	1 г. (1)	(1) После замены новыми
715	Стенограммы лекций преподавателей	10 л. ЭПК	
716	Курсовые и контрольные работы слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	1 г.	
717	Переписка об организации работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	3 г.	
718	Документы (акты, докладные записки, ведомости, переписка) об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературы, учебными фильмами	3 г.	
719	Планы повышения квалификации работников: а) по месту составления и утверждения б) в других организациях	5 л. До минования надобности	
720	Отчеты о выполнении планов повышении квалификации работников	5 л.	
721	Договоры о повышении квалификации работников	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
722	Графики работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	3 г.	
723	Журналы учета занятий учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	1 г.	
724	Книги учета контрольных работ	3 г.	
725	Книги, журналы учета посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение	1 г.	

	квалификации работников		
726	Ведомости учета часов работы преподавателей	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 75 л.
727	Ставки почасовой оплаты труда преподавателей и консультантов	3 г. (1)	(1) После замены новыми
728	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, зачетов	1 г.	
729	Документы (представления, списки характеристики, переписка) о начислении стипендий учащимся работникам	5 л.	
730	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики, переписка) об организации и проведении практики и стажировки слушателей	5 л. ЭПК	
731	Документы (планы, сведения, переписка) об организации и проведении учебно-производственных экскурсий	1 г.	
732	Списки, ведомости распределения по профилю обучения слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	5 л. (1)	(1) После окончания обучения
733	Списки лиц, окончивших учебные заведения (организации), осуществляющих повышение квалификации работников	5 л.	
734	Журналы регистрации выдачи удостоверений об окончании учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	5 л.	

8.4. Награждение

735	Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий: а) в награждающих организациях б) в представляющих организациях	 Пост. 75 л. ЭПК	

736	Журналы учета выдачи государственных, муниципальных и ведомственных наград	Пост.	
737	Государственные, муниципальные и ведомственные награды (удостоверения), оставшиеся не врученными	До востребования (1)	(1) Невостребованные - 75 л.
738	Документы (выписки из решений, постановлений) о награждении иностранными орденами и медалями	Пост.	
739	Документы (протоколы, выписки, решения, справки, постановления, книги регистрации), подтверждающие право на выдачу удостоверений участников вооруженных конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций	75 л. ЭПК	
740	Ходатайства о выдаче дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам взамен утраченных; документы (заявления, справки) к ним: а) в награждающих организациях б) в других организациях	 Пост. 75 л. ЭПК	
741	Журналы учета выдачи дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам, взамен утраченных	Пост.	
742	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 л. ЭПК	
743	Протоколы вручения государственных, муниципальных и ведомственных наград	Пост.	
744	Документы (рекомендации, перечни наград) об оформлении представления работников к награждению: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	 Пост. До замены новыми	
745	Документы (представления, ходатайства, переписка) о лишении государственных наград	Пост.	
746	Документы (представления, ходатайства, характеристики, биографии, выписки из решений, постановлений, приказы, переписка) о занесении на Доску Почета, не вошедшие в состав личных дел	75 л.	

747	Книга Почета организации	Пост. <**>	

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Снабжение деятельности

748	Особые условия поставки продукции и материалов: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми	
749	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	5 л.	
750	Списки поставщиков и потребителей	5 л.	
751	Реестры недобросовестных поставщиков товаров, исполнителей работ, услуг	Пост. (1)	(1)Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяются законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
752	Договоры контрактации	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
753	Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции	5 л.	
754	Документы (заявки, заказы, наряды, графики отгрузки, диспетчерские журналы, записи поручений, сводки, сведения) о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции	5 л.	
755	Комплектовочные ведомости	1 г.	
756	Спецификации на отгрузку и отправку продукции, материалов	5 л. (1)	(1) Импортного оборудования - до

	(сырья), оборудования		окончания эксплуатации
757	Таможенные декларации (экземпляр участника внешнеэкономической деятельности)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
758	Журналы учета материалов (сырья), продукции и оборудования, отправляемых потребителям	5 л.	
759	Документы (акты, рекламации, заключения, справки) о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования	5 л. ЭПК	
760	Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование	1 г. (1)	(1) После истечения срока гарантии
761	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования	5 л.	
762	Документы (распоряжения, наряды, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверок (ревизий)

9.2. Организация хранения материально-имущественных ценностей

763	Нормативы складских запасов	3 г. (1)	(1) После замены новыми
764	Договоры хранения (складского хранения)	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
765	Документы (уведомления, карточки учета материально-имущественных ценностей (движимого имущества), кладовые и амбарные книги, складские свидетельства, требования, наряды, погрузочные ордера, лимитно-заборные карты) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах	5 л. (1)	(1) После списания материально-имущественных ценностей (движимого имущества). При условии проведения проверки (ревизии)
766	Переписка об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах	5 л.	
767	Документы (справки, отчеты, сведения) о складском хранении материально-имущественных ценностей (движимого имущества)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)

768	Книги учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов	5 л.	
769	Книги учета и списания тары	1 г.	
770	Нормы естественной убыли, отходов продуктов: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	 Пост. 5 л. (1)	(1) После замены новыми
771	Переписка об организации хранения материально-имущественных ценностей (движимого имущества)	3 г.	
772	Пропуска на вывоз товаров и материалов со складов	3 г.	

10. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ

10.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности

773	Правила внутреннего распорядка (служебного распорядка) организации	1 г. (1)	(1) После замены новыми
774	Документы (акты, докладные, служебные записки, переписка) о нарушении правил внутреннего распорядка	1 г.	
775	Книги, журналы оттисков и слепков печатей, штампов, факсимиле	Пост. <**>	
776	Переписка об утверждении печатей и штампов	3 г.	
777	Журналы учета выдачи печатей и штампов	3 г.	
778	Акты уничтожения печатей и штампов	3 г. (1)	(1) При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков - пост. <**>
779	Документы (акты, докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	1 г.	
780	Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт	3 г.	
781	Приемные акты на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт, расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним	1 г.	
782	Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей	1 г.	

783	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	1 г.	
784	Книги, журналы, табели регистрации прихода и ухода (местных командировок) работников	1 г.	
785	Списки, книги адресов и телефонов	1 г. (1)	(1) После замены новыми

10.2. Эксплуатация зданий, помещений

786	Документы (справки, информации, перечни) о передаче зданий, помещений в государственную, муниципальную собственность	Пост.	
787	Переписка о передаче зданий, помещений в государственную, муниципальную собственность	5 л. ЭПК	
788	Документы (справки, информации, перечни и др.) о передаче, приобретении зданий, помещений в собственность организации	Пост. <**>	
789	Документы (акты, справки, технические паспорта, кадастровые планы жилья) о переводе помещений в жилые и нежилые	Пост.	
790	Документы (планы, копии учредительных документов заявителя и др.) о прекращении права постоянного, бессрочного пользования, пожизненного, наследуемого владения земельными участками	Пост. <**>	
791	Договоры, соглашения о приеме и сдаче зданий, помещений, земельных участков в аренду (субаренду); документы (акты, технические паспорта, планы, кадастровые планы жилья, схемы, расчеты) к ним	Пост.	
792	Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации договоров об аренде зданий, помещений, земельных участков	Пост. <**>	
793	Документы (заявки, анкеты, предложения, копии учредительных документов, платежные документы), представляемые на торги (аукционы, конкурсы) по купле-продаже земельных участков, зданий и другого имущества	Пост. <**>	

794	Опись документов, представляемых на торги (аукцион, конкурс) по купле-продаже земельных участков, зданий и другого имущества: а) по месту проведения б) в других организациях	Пост. <**> До ликвидации организации	
795	Документы (заявки, предложения, уведомления о намерениях, платежные документы) об организации торгов (аукционов, конкурсов) по продаже государственного или муниципального имущества	Пост.	
796	Протоколы торгов (аукциона, конкурса) по купле-продаже земельных участков, зданий и другого имущества: а) по месту проведения б) в других организациях	Пост. <**> 5 л. (1)	(1) После проведения торгов. У победителя торгов - до ликвидации организации
797	Договоры о купле-продаже земельных участков, зданий, помещений и другого имущества; документы (проектно-изыскательские заключения, разрешения на строительство и др.) к ним	Пост. <**>	
798	Документы (информации, справки, сводки, сведения, отчеты) по вопросам владения, пользования и распоряжения имуществом	Пост.	
799	Карты сведений об объекте учета владения, пользования, распоряжения земельными участками, зданиями, помещениями и другим имуществом	Пост. <**>	
800	Переписка о сдаче и приеме зданий, помещений в аренду	5 л. ЭПК	
801	Акты приема и передачи зданий, помещений, земельных участков и другого имущества в пользование, распоряжение, аренду от юридических и физических лиц	Пост. <**>	
802	Паспорта зданий (1), сооружений (1)	5 л. (2) ЭПК	(1) Паспорта зданий и сооружений - памятников архитектуры и культуры - пост. <**> (2) После ликвидации здания, сооружения
803	Паспорта оборудования	5 л. (1) ЭПК	(1) После списания

			оборудования
804	Документы (информации, акты, заключения, докладные, служебные записки, справки, переписка) по вопросам охраны объектов культурного наследия	Пост.	
805	Переписка с архитектурными инспекциями о паспортизации зданий и сооружений	5 л. ЭПК	
806	Договоры о страховании зданий, сооружений	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
807	Документы (полисы, соглашения, переписка) о страховании зданий, сооружений	5 л. (1)	(1) После истечения срока страхования
808	Планы размещения организации	3 г. (1)	(1) После замены новыми
809	Переписка о предоставлении помещений организации	5 л. ЭПК	
810	Переписка о вселении, выселении, продлении сроков пользования помещениями, занимаемыми организацией	5 л. ЭПК	
811	Документы (доклады, обзоры, акты, справки, заявки, докладные записки, планы-графики работ, переписка) о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта	5 л. ЭПК	
812	Документы (заявления, протоколы собраний, справки, журналы регистрации заявлений) по выбору управляющих компаний	5 л. (1) ЭПК	(1) После перевыбора управляющей компании
813	Переписка о содержании зданий, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	3 г.	
814	Документы (заявки, акты, переписка) о проведении санитарно-гигиенической обработки помещений	3 г.	
815	Договоры энергоснабжения	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
816	Документы (заявки, отчеты, переписка) о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении	3 г.	

817	Договоры коммунального обслуживания организации	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
818	Переписка о коммунальном обслуживании организации	1 г.	
819	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий	3 г.	
820	Журналы учета неполадок при эксплуатации технического оборудования помещений, зданий, сооружений	3 г.	

10.3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь

821	Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
822	Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта	5 л. ЭПК	
823	Договоры по автострахованию	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
824	Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за организациями и должностными лицами	3 г.	
825	Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении потребности организации в транспортных средствах	3 г.	
826	Договоры о перевозке грузов и аренде транспортных средств	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
827	Переписка о перевозке грузов	3 г.	
828	Заявки на перевозку грузов	1 г.	
829	Нормативы загрузки транспортных средств	1 г. (1)	(1) После замены новыми
830	Условия по перевозке грузов: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	 Пост. До замены новыми	

831	Документы (акты, заключения, донесения, протоколы) аварийных комиссий	10 л. (1) ЭПК	(1) Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - пост.
832	Переписка о безопасности движения различных видов транспорта	3 г.	
833	Переписка об авариях и дорожно-транспортных происшествиях	5 л.	
834	Журналы учета дорожно-транспортных происшествий	10 л. ЭПК	
835	Технические характеристики транспортных средств	1 г. (1)	(1) После списания транспортных средств
836	Паспорта транспортных средств	До списания транспортных средств	
837	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств	3 г. (1)	(1) После списания транспортных средств
838	Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств	3 г.	
839	Журналы учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств	1 г.	
840	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	1 г. (1)	(1) После проведения проверки (ревизии)
841	Документы (графики, сводки, сведения) о выходе автомобилей на линию	1 г. (1)	(1) После проведения проверки (ревизии)
842	Путевые листы	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии других документов, подтверждающих тяжелые, вредные и опасные условия труда, - 75 л.
843	Журналы диспетчерские	3 г.	

844	Книги, журналы учета путевых листов	5 л.	
845	Переписка об обеспечении средствами связи съездов, конференций, совещаний и других мероприятий	5 л.	
846	Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) о развитии средств связи и их эксплуатации	5 л. ЭПК	
847	Документы (доклады, справки, сведения) по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи	5 л. ЭПК	
848	Переписка о состоянии внутренней связи	5 л.	
849	Разрешения на установку и использование средств связи	1 г. (1)	(1) После окончания эксплуатации средств связи
850	Переписка с операторами сотовой связи об организации связи	5 л.	
851	Договоры об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора
852	Переписка о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи организации	3 г.	
853	Схемы линий внутренней связи организации	До замены новыми	
854	Акты ввода в эксплуатацию линий связи	1 г. (1)	(1) После снятия линий связи
855	Документы (ведомости, акты, контрольные листы, сводки, рапорты) об учете повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи	1 г. (1)	(1) После устранения неполадок
856	Акты приемки средств связи и сигнализации после текущего и капитального ремонта	3 г. (1)	(1) После проведения ремонта
857	Журналы учета заявлений о повреждении средств связи	2 г.	
858	Картотеки, книги учета средств связи	5 л.	
859	Книги учета записи дежурных на телефонных стациях	1 г.	
860	Книги регистрации междугородных	1 г.	

	телефонных разговоров		

10.4. Обеспечение безопасности организации

861	Документы (планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об организации общей и противопожарной охраны организации	5 л. ЭПК	
862	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	5 л. ЭПК	
863	Приказы начальника гражданской обороны объекта	5 л. ЭПК	
864	Планы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации	До замены новыми	
865	Планы-схемы действий личного состава при чрезвычайных ситуациях в случае, если немедленная эвакуация из здания невозможна	До замены новыми	
866	Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения) об обследовании охраны и противопожарного состояния организации	3 г.	
867	Акты аттестации режимных помещений, средств электронно-вычислительной техники, используемой в этих помещениях	3 г. (1)	(1) После переаттестации или окончания эксплуатации помещения
868	Регистр опасных веществ, отходов производства и потребления, отдельных видов продукции	Пост.	
869	Паспорт антитеррористической и противодиверсионной защищенности организации	Пост. <**>	
870	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 г.	
871	Отчеты о пожарах: а) годовые б) квартальные	 Пост. 5 л. (1)	(1) При отсутствии годовых - пост.
872	Акты о пожарах	5 л. (1) ЭПК	(1) С человеческими жертвами - пост.
873	Переписка о выявлении причин пожаров	5 л. ЭПК	

874	Переписка о предупредительных мерах от стихийных бедствий	5 л.	
875	Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, возникновении пожаров, перевозке ценностей	5 л. ЭПК	
876	Документы (планы, отчеты, справки, сводки) постоянно действующих пожарно-технических комиссий	5 л. ЭПК	
877	Журналы учета, списки формирований гражданской обороны	1 г. (1)	(1) После замены новыми
878	Книги учета имущества подразделений гражданской обороны	5 л.	
879	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря	3 г.	
880	Списки противопожарного оборудования и инвентаря	3 г. (1)	(1) После замены новыми
881	Списки, графики дежурных по организациям	1 г.	
882	Списки эвакуируемых работников и членов их семей	1 г. (1)	(1) После замены новыми
883	Документы (планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) об улучшении технической и антитеррористической укрепленности организации	5 л. ЭПК	
884	Журналы приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них	5 л.	
885	Договоры об охранной деятельности	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора
886	Схемы дислокации постов охраны	1 г. (1)	(1) После замены новыми
887	Отчеты об устройстве и эксплуатации технических средств охраны	3 г.	
888	Книги, карточки, акты учета наличия, движения и качественного состояния оружия,	Пост. <**>	

	боеприпасов и спецсредств		
889	Переписка об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия	5 л.	
890	Документы (акты, справки, докладные, служебные записки, заключения, переписка) по вопросам пропускного режима организации	5 л.	
891	Образцы подписей служебных удостоверений	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.
892	Книги, журналы учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей	1 г.	
893	Документы (акты, справки, докладные записки, списки, графики) по оперативным вопросам охраны организации	1 г.	

11. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ

11.1. Социальное страхование

894	Комплексные программы социальной защиты населения: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	 Пост. До минования надобности	
895	Переписка по вопросам государственного социального страхования	5 л.	
896	Листки нетрудоспособности	5 л.	
897	Книги, журналы регистрации листков нетрудоспособности	5 л.	
898	Документы (описи документов, листок исправлений, приложение к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учету работников	5 л.	
899	Рекомендации по подготовке документов к назначению пенсий работникам: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	 Пост. До замены новыми	
900	Личные дела: а) получателей ежемесячной выплаты пенсий б) получателей социальной	 5 л. (1) 5 л. (1)	(1) После снятия получателя с учета

	помощи, социального пособия в) получателей сумм возмещения вреда здоровью в связи с радиационным воздействием г) реабилитированных граждан и лиц, пострадавших от политических репрессий д) ветеранов труда, ветеранов Великой Отечественной войны, пенсионеров с большим страховым стажем е) получателей персональных доплат из средств федерального бюджета, бюджета субъектов Российской Федерации, бюджета муниципалитетов	5 л. (1) Пост. 75 л. ЭПК 5 л. (1) ЭПК	
901	Списки работников, уходящих на льготную пенсию	75 л.	
902	Списки лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь)	До замены новыми	
903	Документы (протоколы, информации, справки, переписка) по работе комиссии социального страхования организации	5 л. ЭПК	
904	Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, пенсий, выплате по листкам нетрудоспособности, по социальному страхованию	5 л.	
905	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица	75 л. ЭПК	
906	Переписка о назначении государственных пенсий и пособий	5 л. (1)	(1) По льготным пенсиям - 10 л. ЭПК
907	Сведения о выполнении установленных квот на рабочие места и движении денежных средств (при невыполнении условий квотирования рабочих мест)	5 л.	
908	Журналы, книги учета: а) выданных полисов медицинского страхования б) выдачи страхового свидетельства государственного пенсионного страхования в) выдачи удостоверений реабилитированным гражданам (жертвам политических репрессий)	3 г. (1) 75 л. Пост.	(1) После последней записи
909	Договоры с медицинскими	5 л. **(1)**	(1) После

	страховыми организациями		истечения срока действия договора
910	Переписка со страховыми организациями по обязательному медицинскому страхованию	5 л.	
911	Медицинские полисы	До замены новыми	
912	Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
913	Документы (списки, справки, заявления, переписка) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	3 г.	
914	Документы (списки, планы-графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах работников врачами-консультантами отдельных специальностей	3 г.	
915	Расходные ордера на санаторно-курортные путевки	3 г.	
916	Документы (заявки, требования, накладные, ведомости) о получении путевок	3 г.	
917	Переписка о приобретении путевок в детские оздоровительные лагеря	1 г.	
918	Списки детей, направленных в детские оздоровительные лагеря	1 г.	
919	Списки детей работников организации	До замены новыми	
920	Документы (заявления, справки, переписка) о предоставлении мест в детских дошкольных и школьных учреждениях	5 л.	
921	Документы (акты приема-передачи ценных вещей, обязательства, отчеты и др.) о благотворительной деятельности	Пост.	
922	Списки физических лиц, организаций - объектов благотворительности	5 л. ЭПК	
923	Переписка о благотворительной деятельности	5 л. ЭПК	

1.2. Жилищно-бытовые вопросы

924	Журналы регистрации жилого фонда	Пост.	
925	Протоколы заседаний жилищной комиссии; документы (заявления, списки, справки) к ним	Пост.	
926	Документы (докладные записки, справки, переписка) о предоставлении, распределении жилой площади работникам	5 л. (1)	(1) После предоставления жилой площади
927	Книги учета граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма	10 л. (1)	(1) После предоставления жилой площади
928	Книги учета граждан, нуждающихся в служебной жилой площади	3 г. (1)	(1) После предоставления жилой площади
929	Документы (акты, сведения, заключения) об обследовании жилищно-бытовых условий работников	5 л. (1)	(1) После предоставления жилой площади
930	Учетные дела граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма	10 л. (1)	(1) После предоставления жилого помещения
931	Учетные дела граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в служебной жилой площади	3 г. (1)	(1) После освобождения служебного жилого помещения
932	Договоры о праве пользования (найма) жилой площадью, аренде и обмене жилых помещений	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора
933	Книги регистрации документов по передаче жилых помещений в собственность граждан и учета приватизированной жилой площади	Пост.	
934	Реестры регистрации: а) заявлений на приватизацию жилья б) договоров на приватизацию жилья в) выдачи договоров на приватизацию жилья	 Пост. Пост. Пост.	
935	Переписка о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью	5 л. ЭПК	
936	Документы (охранные свидетельства, заявления, переписка и др.) о бронировании жилой площади	5 л. (1)	(1) После окончания бронирования
937	Документы (заявления, справки, договоры, акты и др.) на приватизацию жилья	Пост.	

938	Документы (заявления, копии свидетельств о рождении, постановления) по отчуждению жилой площади несовершеннолетних (продажа, обмен жилой площади)	Пост.	
939	Карточки учета закрепления жилой площади за несовершеннолетними детьми	3 г. (1)	(1) После достижения совершеннолетия
940	Договоры купли-продажи, дарения жилых помещений работникам организации	Пост. <**>	
941	Договоры о сохранении права пользования за временно отсутствующим нанимателем жилой площади	5 л. (1)	(1) После снятия брони
942	Документы (заявления, характеристики жилой площади, справки и др.) по сохранению права пользования за временно отсутствующим нанимателем жилой площади	5 л. (1)	(1) После возвращения нанимателя
943	Договоры пожизненного содержания с иждивением	Пост. <**>	
944	Документы (сведения, справки, переписка) об аренде, дарении, завещании, купле-продаже жилых помещений работникам организации	5 л. ЭПК	
945	Ордера на право пользования жилой площадью, корешки ордеров; договоры социального найма	Пост.	
946	Книги учета выдачи ордеров на жилую площадь	Пост.	
947	Переписка о выселении граждан из служебных, самовольно занятых помещений	5 л. (1)	(1) После освобождения жилой площади
948	Книги регистрации жильцов (домовые, поквартирные книги)	Пост. (1)	(1) Передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса дома
949	Протоколы правления товариществ собственников жилья	Пост. <**>	
950	Лицевые счета квартиросъемщиков	5 л. (1)	(1) После замены новыми
951	Договоры на обслуживание жилых помещений, находящихся в собственности организации	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
952	Документы (предписания, акты,	5 л. ЭПК	

	переписка) по вопросам санитарного состояния и благоустройства территорий дворов		
953	Договоры управления многоквартирными домами	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора
954	Переписка о коммунальном обслуживании жилой площади, находящейся в собственности организации	1 г.	
955	Документы (копии извещений, сведения, расчеты, ведомости, справки) о квартирной плате	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
956	Документы (копии справок, доверенностей), выдаваемые жильцам жилищно-коммунальными организациями	3 г.	
957	Документы (акты, справки, докладные записки, сведения, предложения, переписка) об организации питания работников	3 г.	
958	Документы (докладные записки, справки, информации, переписка) о коллективном садоводстве и огородничестве	5 л. ЭПК	
959	Протоколы заседаний правлений садоводческих товариществ; документы (заявления, решения, представления) к ним	5 л. ЭПК	

11.3. Организация досуга

960	Документы (справки, сведения, отчеты, переписка, фотофонодокументы, видеодокументы) об организации досуга работников	5 л. ЭПК	
961	Документы (доклады, планы, схемы, карты, буклеты) по туристической инфраструктуре города, района	5 л. ЭПК	
962	Документы (постановления, решения, протоколы, положения, программы, сценарии) о проведении культурно-массовых, в т.ч. благотворительных, мероприятий	Пост.	
963	Документы (сметы, списки, отчеты, информации, справки, отчеты, переписка) о проведении культурно-массовых, в т.ч. благотворительных, мероприятий	5 л. ЭПК	

964	Переписка об организации чтения лекций, докладов, бесед, проведения экскурсий для работников	1 г.	
965	Документы (списки, переписка) о проведении и участии в смотрах, конкурсах самодеятельного творчества	5 л. ЭПК	
966	Сценарии, тематические планы проведения вечеров, концертов, устных журналов	5 л. ЭПК	
967	Документы (справки, сводки, списки, программы, таблицы, протоколы, переписка) о проведении и участии в спортивных и оздоровительных мероприятиях	5 л. ЭПК	
968	Ведомости на выдачу спортивного инвентаря и спортивной формы	5 л.	
969	Документы (заявки, разнарядки, переписка) о подготовке и оборудовании площадок и помещений для занятия физкультурой и спортом	3 г.	
970	Журналы учета, расписания работы секций, групп, кружков	1 г.	
971	Документы (анкеты, справки, списки) туристов, выезжающих в зарубежные страны	3 г.	
972	Переписка об организации зарубежных путешествий, туров	3 г.	

12. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ И ИНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ (ОБЪЕДИНЕНИЙ)

12.1. Организация деятельности

973	Документы (протоколы, доклады, стенограммы, постановления, резолюции, перечни участников и др.) о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний, пленумов, бюро, советов и др.	Пост. <**>	
974	Документы (докладные записки, справки, календарные планы, отчеты, переписка) об организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий	5 л. ЭПК	
975	Документы (бюллетени голосования, списки кандидатов, выдвинутых в новый состав руководства организации - объединения) о выборах руководящих органов общественной организации	В течение срока полномочий	
976	Планы реализации критических замечаний и предложений, высказанных в адрес организации (объединения)	Пост.	

977	Документы (заявления, заявки, списки, акты, справки, переписка) о приеме в члены организации (объединения), перечисления членских взносов, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов	3 г.	
978	Ведомости учета членских взносов и пожертвований	5 л. ЭПК	
979	Документы (акты, справки, отчеты, переписка) о получении и расходовании государственных субсидий	Пост. <**>	
980	Документы (договоры, соглашения, переписка) о финансировании деятельности сторонними организациями и частными лицами	Пост. <**>	
981	Переписка о задолженности, порядке уплаты членских взносов и расходовании средств общественной организацией (объединением)	3 г.	
982	Учетные карточки членов общественной организации (объединения)	До снятия с учета	
983	Перечень освобожденных должностей по общественной организации (объединению)	Пост.	
984	Списки и карточки учета освобожденных работников общественной организации (объединения)	75 л.	
985	Книги, журналы учета выдачи членских билетов и учетных карточек	3 г.	
986	Образцы членских билетов	Пост. <**>	
987	Эскизы символики и атрибутики	Пост.	
988	Отчеты о количестве полученных и израсходованных билетов, бланков	3 г.	

12.2. Осуществление деятельности первичных профсоюзных и иных общественных организаций (объединений)

989	Документы (акты, докладные записки, программы, регламенты, протоколы, тексты выступлений, справки, переписка) об осуществлении основных направлений общественной деятельности	5 л. ЭПК	
990	Планы совместных действий организаций по реализации общественных начинаний	Пост.	

991	Документы (планы мероприятий, отчеты, переписка) по участию работников организации в добровольных формированиях (постах экологического контроля, добровольной службы спасения, группах по реставрации памятников культуры и т.п.) общенационального и регионального уровня	5 л. ЭПК	
992	Документы (заявки, протоколы, программы, списки, обращения и др.) о проведении митингов, демонстраций, забастовок и других общественных мероприятий	Пост. <**>	
993	Совместные решения профсоюзной организации и работодателя о регулировании социально-трудовых отношений в организации	Пост. <**>	
994	Документы (списки, переписка) об участии общественной организации (объединения) в проведении всероссийских и региональных выборов, референдумов, опросов	Пост. <**>	
995	Документы (анкеты, инструкции, отчеты, аналитические справки, переписка) по социологическим опросам населения	Пост.	
996	Документы (акты, докладные записки, справки) об осуществлении контроля за исполнением условий заключенных соглашений, коллективных договоров, соблюдением работодателями, должностными лицами законодательства о труде, использованием средств фондов, формируемых за счет страховых взносов	5 л. ЭПК	
997	Документы (протоколы, стенограммы, резолюции, постановления) руководящих органов общественной организации (объединения) - комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп	Пост. <**>	
998	Документы (протоколы, сведения, докладные записки, справки) о деятельности комиссий, секций, групп общественной организации (объединения)	Пост.	
999	Документы (мандаты, подписные, опросные листы, информации, переписка и др.) о делегировании членов первичной организации (объединения) на общероссийские форумы	5 л.	
1000	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности общественной организации (объединения)	5 л.	

1001	Документы (дневники работы, стенгазеты, бюллетени, молнии, плакаты, листки) о деятельности групп, секций общественной организации (объединения)	5 л. ЭПК	
1002	Графики дежурств членов добровольных обществ	1 г.	
1003	Информационные материалы (листовки, брошюры, листы, фотофонодокументы и видеодокументы) о деятельности общественной организации (объединения)	5 л. ЭПК	

- -

<*> Срок хранения "постоянно" (далее - Пост.) документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет.

Срок хранения "до минования надобности" не может быть менее одного года.

Отметка "ЭПК" ("ЦЭК", "ЭК") означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения "постоянно".

<**> Здесь и далее звездочки <**> означают, что при ликвидации организаций, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов.

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

г. - год
л. - лет
Пост. - постоянно
ст. - статья
ЦЭК - центральная экспертная комиссия
ЦЭПК - центральная экспертно-проверочная комиссия
ЭК - экспертная комиссия
ЭПК - экспертно-проверочная комиссия